

**AVIS DE RECRUTEMENT: 001/18RH/CDK****I. A PROPOS DE CARITAS KANDI**

CARITAS & Développement KANDI est l'une des structures décentralisées de Caritas Bénin, un Instrument de la pastorale sociale de l'Église Catholique créée par l'Épiscopat Béninois en 1958. Son rôle est d'éveiller les consciences à l'entraide, à la justice, à l'auto prise en charge, au développement intégral de l'homme sans distinction de race, de sexe, d'appartenance ethnique, politique ou religieuse.

Caritas & Développement KANDI en partenariat avec CRS, est chargée d'exécuter le paquet des activités du volet ATPC prévu dans le cadre du **projet Food for Education II** dans le **département de l'Alibori**. Ainsi, pour la mise en œuvre du projet, elle sollicite l'envoi de candidatures hautement qualifiées pour les postes suivant :

Poste	Nombre	Type de contrat	Référence	Lieu d'affectation
Poste 1 : Responsable Administratif et Financier	01	CDD renouvelable	CK/RAF/01/18	Direction diocésaine Caritas Kandi
Poste 2 : Secrétaire- Comptable	01	CDD renouvelable	CK/SC/02/18	Direction diocésaine Caritas Kandi
Poste 3 : Chargé de projet WASH	01	CDD renouvelable	CK/CP/03/18	Direction diocésaine Caritas Kandi
Poste 4 : Facilitateurs	06	CDD renouvelable	CK/F/22/18	Malanville Kandi Gogounou

**II. PROCEDURES DE CANDIDATURES**

Les personnes intéressées par le présent appel à candidature sont priées d'envoyer leurs candidatures par mail (version électronique) et par courrier postale (version papier).

L'enveloppe doit porter la mention : « **Candidature au poste de ..... / Commune de ....** (pour les postes 4) **à n'ouvrir qu'en séance** »

A défaut de les envoyer par poste, les candidatures peuvent être déposées au siège de la Caritas & Développement KANDI, route de l'aérodrome de Kandi, à côté de l'évêché de Kandi.

Email : [recrutement@diocesekandibenin.com](mailto:recrutement@diocesekandibenin.com)

Boîte postale : **CARITAS & DEVELOPPEMENT KANDI B.P. 79 Kandi**

**Délai de dépôt des candidatures : Lundi 08 octobre 2018 à 18h**

Les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées

Caritas & Développement Kandi se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel à candidature

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- une lettre de motivation adressée au Directeur de Caritas & Développement KANDI dans laquelle vous exprimez votre disponibilité et votre engagement à respecter les principes de la doctrine sociale de l'Eglise Catholique, les codes d'éthique et de bonne conduite du réseau Caritas Bénin. (Précisez l'ordre de préférence des localités si vous êtes aptes à servir dans plusieurs localités pour le poste 4 ;
- un curriculum vitae détaillé présentant le parcours académique, les expériences professionnelles et au moins trois (3) contacts de référence;

- la copie légalisée de votre acte de naissance / carte d'identité ;
- la copie légalisée des diplômes universitaires ;
- la copie des attestations de travail ou les preuves des expériences antérieures ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;

### **III. CONDITIONS PARTICULIERES AU POSTE**

#### **Responsable Administratif et Financier**

**Nombre de poste : 01**

**Lieu de travail : Kandi**

**Type de contrat : Contrat à durée déterminée renouvelable**

**Descriptif du poste**

Sous la supervision du Directeur, le (la) Responsable Administratif (ve) et Financier (cière) assure la gestion des opérations du projet (gestion administrative, logistiques, et gestion financière). Le (la) RAF planifie les activités d'approvisionnement du projet, développe des outils d'aide à la prise de décision stratégique, analyse et anticipe la gestion budgétaire du projet ainsi que celle des contrats.

#### **PROFIL RECHERCHE**

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +4) en Comptabilité / Finances ;
- avoir une expérience de 3 ans dans un poste similaire ;
- avoir une bonne connaissance de la gestion des projets
- avoir une bonne expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable appréciée (Perfecto en particulier) ;
- rigueur, organisation et autonomie.
- avoir une bonne maîtrise du français (parlé et écrit).
- avoir la maîtrise de l'anglais serait un atout.

#### **Secrétaire-comptable**

**Nombre de poste : 01**

**Lieu de travail : Kandi**

**Type de contrat : Contrat à durée déterminée renouvelable**

Sous la supervision du Responsable Administrative et financier, le (la) Secrétaire-Comptable réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, gestion administrative du personnel, gestion du courrier) du projet selon les politiques et procédures agréées de telle manière que ce projet atteigne ses objectifs dans le temps imparti.

#### **PROFIL RECHERCHE**

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (BAC +2) en Comptabilité / Finances ;
- avoir une expérience de 3 ans dans un poste similaire ;
- avoir une bonne connaissance de la gestion des projets ;
- avoir une bonne expérience dans l'utilisation d'un logiciel comptable appréciée (Perfecto en particulier) ;
- rigueur, organisation et autonomie;
- avoir une bonne maîtrise du français (parlé et écrit).

#### **Chargé de projet WASH**

**Nombre de poste : 01**

**Lieu de travail : Kandi**

**Type de contrat : Contrat à durée déterminée renouvelable**

**Descriptif du poste**

Sous la responsabilité du Directeur et en étroite collaboration avec le Directeur administratif et financier, le Chargé de projet WASH est responsable de la prospective et de la mise en œuvre

efficace des activités du volet ATPC du projet FFE2 dans les communes concernées.

Les tâches principales sont les suivantes :

- coordonner la planification et la mise en œuvre des activités du projet FFE2 dans les domaines de WASH en collaboration avec l'équipe du projet, les APE et les communautés;
- travailler avec l'équipe du projet pour la rédaction des rapports et autres documents clés du projet.

### **PROFIL RECHERCHE**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+3) de préférence en WATSAN ou justifier d'un diplôme équivalent.
- avoir une expérience professionnelle d'au moins six (3) ans en WATSAN.
- avoir une forte expérience dans le développement communautaire.
- avoir une bonne capacité analytique, organisationnelle et de planification.
- avoir une bonne capacité de communication interpersonnelle.
- avoir une bonne compréhension du suivi financier (budgets/principes de comptabilité).
- avoir une très bonne connaissance du Français parlé et écrit.
- avoir une bonne connaissance de l'Anglais pour la lecture et la rédaction de rapports et correspondances.
- avoir des connaissances en informatique (Microsoft Office).
- savoir conduire une moto et être titulaire d'un permis de conduire catégorie A
- comprendre et parler au moins une langue du milieu seront un atout.

### **Facilitateurs**

**Nombre de poste : 06**

**Lieu de travail : Gogounou /Kandi / Malanville**

**Type de contrat : Contrat à durée déterminée renouvelable**

**Descriptif du poste :**

Sous la supervision directe du Chargé de projet WASH, le facilitateur est chargé de favoriser la mise en œuvre des activités du volet ATPC du projet FFE2 dans les localités de sa commune.

Le facilitateur de l'ATPC est le garant de l'animation et de la mobilisation communautaire visant à mettre fin la défécation à l'air libre et l'adoption des bonnes pratiques d'hygiène par les populations des localités de la commune ciblées dans le cadre de la mise en œuvre du projet de façon à ce que les objectifs du projet soient atteints dans le temps imparti.

### **PROFIL RECHERCHE**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC +2 en sociologie, Géographie, Assistant social, Hygiène & Assainissement ;
- avoir une maîtrise de la mobilisation communautaire ;
- avoir une expérience d'au moins 2 ans en animation communautaire sur l'hygiène et l'assainissement ;
- maîtrise des principes de bases de WASH ;
- avoir une bonne capacité analytique, organisationnelle et de planification ;
- savoir conduire une moto de façon autonome et avoir le Permis A ;
- avoir la maîtrise d'au moins une des langues Dendi/Zerma, Bariba, peulh et mokolé ;
- avoir des connaissances en informatique (Microsoft Office et mail) ;
- avoir une bonne connaissance du français parlé et écrit

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez adresser un mail à Caritas & Développement Kandi au [caritas@diocesekandibenin.com](mailto:caritas@diocesekandibenin.com) ou appeler le numéro 62 65 02 46