

APPEL A CANDIDATURES

Le cabinet IMPACT PLUS recrute pour le compte de l'Institut National de la Femme :

UN.E (01) ASSISTANT.E COMPTABLE FINANCIER (H/F)

(Réf. : IPCG-001/R-ACF/04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

- collecter et vérifier les pièces comptables et autres factures ;
- effectuer les imputations comptables ;
- archiver et classer les états comptables ;
- procéder aux saisies informatiques des pièces comptables ;
- mettre à jour les registres comptables ;
- effectuer les rapprochements bancaires ;
- classer et conserver les pièces justificatives des opérations et tout document d'ordre financier ou comptable suivant les principes prédéfinis ;
- faire les déclarations fiscales et sociales ;
- traiter les cotisations sociales et les impôts sur salaire ;
- participer à l'élaboration et à l'exécution financière du PTBA ;
- participer à l'élaboration des états financiers.

Profil

- maîtriser obligatoirement un logiciel de comptabilité ;
- savoir élaborer les états financiers ;
- maîtriser les procédures de déclarations de TVA des impôts en ligne ;
- maîtriser la fiscalité béninoise ;
- disposer d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle ;
- avoir une expérience en entreprise publique ;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- avoir une bonne maîtrise du plan comptable SYSCOHADA révisé ;
- avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques notamment le Pack Office ;

- disposer de réelles connaissances comptables et financières réglementation SYSCOHADA, Loi des Finances Codes des Impôts, etc.
- avoir un excellent sens relationnel et le goût du travail en équipe ;
- savoir faire preuve de créativité ;
- avoir la capacité d'initiative, la polyvalence et l'autonomie ;
- avoir une très bonne capacité d'expression tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- être rigoureux, disponible et pragmatique ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir le sens de la discrétion et du discernement.

En outre, il/elle doit disposer au minimum d'un diplôme BAC+4 des grandes écoles ou une licence professionnelle des universités ou diplôme équivalent en gestion comptable et financière ou domaine assimilé.

UN.E (01) ASSISTANT.E DE LA COMPTABILITÉ MATIÈRE (H/F)
(Réf. : IPCG-002/R-ACM/04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

- assurer le suivi administratif et comptable du patrimoine non financier de INF ;
- participer à la rédaction des commandes ;
- certifier les factures relatives aux dépenses des matières ;
- contrôler et viser les documents justifiants les mouvements en entrée et en sortie des matières ;
- conserver les biens meubles, immeubles et les stocks dont il a la garde ;
- faire l'inventaire périodique et l'inventaire annuel des biens meubles, immeubles ainsi que des stocks ;
- proposer à la réforme, le matériel hors d'usage ;
- participer aux commissions de réforme des matières ;
- suivre la maintenance des équipements et du matériel roulant ;
- suivre le nettoyage, l'entretien des bâtiments ;
- tenir la comptabilité des matières de l'INF ;
- élaborer le compte de gestion des matières de l'INF ;
- gérer le stock de matériels et mobilier de l'INF
- réaliser les travaux d'inventaire comptable des immobilisations et des stocks.

Profil

- Être de nationalité béninoise ;
- Avoir au moins la licence en Audit et Contrôle de Gestion ;

- Expérience professionnelle de trois (03) ans au moins dans la gestion du stock ;
- Avoir des aptitudes communicationnelles ;
- Être de bonne moralité ;
- Être respectueux et courtois ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression.

UN.E (01) ASSISTANT.E EN RESSOURCES HUMAINES (H/F)

(Réf. : IPCG-003/R-ARH/04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

- Exécuter sous la supervision du Chef Pôle Administration et Finances, les activités liées au recrutement du personnel de l'INF ;
- Faire les formalités administratives relatives à la gestion du personnel de l'INF ;
- Élaborer les différents projets d'actes administratifs et les contrats de travail du personnel ;
- Générer et éditer le projet d'état d'effectif du personnel ;
- Éditer périodiquement les tableaux de bord de la gestion des ressources humaines ;
- Élaborer et actualiser le projet de plan de formation du personnel ;
- Élaborer les rapports périodiques d'activité ;
- Élaborer, communiquer et suivre les programmes de départ en cours congés après validation ;
- Assurer la gestion des absences ;
- Assurer le montage et la mise à jour du fichier du personnel ;
- Proposer les indicateurs de performance et la grille d'évaluation du personnel ;
- Identifier et exprimer périodiquement les besoins de personnel ;
- Suivre l'application des normes et standards en matière de gestion des Ressources Humaines et de procédures disciplinaires.

Profil

- ✓ Minimum BAC+3 en gestion des ressources humaines ou en science sociale et avoir au moins 05 ans d'expérience à un poste similaire ;
- ✓ Avoir de solides connaissances dans les domaines du recrutement, de l'intégration, de la formation, de la gestion de carrière/mobilité, paie, administration du personnel, GPEC-Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des compétences ;
- ✓ Solides compétences dans l'utilisation du logiciel Microsoft office (traitement de texte, présentations, traitement de données, y compris le formatage professionnel de documents) ;

- ✓ Connaître les procédures de rédaction administrative ;
- ✓ Connaître les outils et des méthodes de communication ;
- ✓ Être organisé, rigoureux et disponible et avoir le sens du service, de l'écoute et de la communication ;
- ✓ Être réactif, discret et avoir un esprit de synthèse et d'analyse.

UNE (01) SECRÉTAIRE DE DIRECTION (F)

(Réf. : IPCG-004/R-Se Dir/04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

- Accueillir les visiteurs ;
- Filtrer les appels téléphoniques ;
- Organiser le planning du responsable hiérarchique ;
- Rédiger les supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) ;
- Traiter l'information (collecter, classer, et mettre à jour) ;
- Procéder à la correction, la finalisation et le formatage des documents saisis par d'autres intervenants de l'Institution ;
- Procéder à l'édition et superviser la multiplication et la reliure des documents ;
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, etc....) ;
- Organiser des déplacements professionnels ;
- Préparer et organiser des réunions ;
- Saisir des documents numériques ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier ;
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ;
- Classer les documents, informations et fonds documentaires.

Profil

- Avoir la licence professionnelle en assistantat de direction ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans à des postes de secrétariat de direction ;
- Avoir des aptitudes en déontologie et rédaction administrative ;
- Avoir des compétences en archivage et gestion documentaire ;
- Connaître les modalités d'accueil et les techniques de prise de notes et de numérisation ;

- Savoir utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise) ;
- Savoir effectuer une veille informationnelle et règlementaire ;
- Être rigoureuse, vigilante et attentive ;
- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Faire preuve de flexibilité ;
- Être apte à travailler sous stress.

UNE (01) ASSISTANTE SOCIALE (F)
(Réf. : IPCG-005/R-AS/04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

Sous la responsabilité de la Secrétaire Exécutive, l'Assistante sociale aura pour mission de contribuer à l'accueil et à la prise en charge des victimes de violences basées sur le genre qui s'adressent à l'institut. Plus particulièrement, les principales tâches de l'Assistante sociale sont :

- Assurer l'accompagnement psychosocial des victimes de violences basées sur le genre à travers les actions suivantes :
 - Réaliser les entretiens approfondis et assurer l'accompagnement social personnalisé des victimes de VBG ;
 - Assurer le suivi des victimes accompagnées et/ou prises en charge ;
 - Constituer et tenir à jour le dossier individuel de chaque victime dans le respect de la confidentialité.
- Assurer le rapportage à travers les actions suivantes :
 - Tenir à jour les statistiques des victimes reçues ;
 - Faire un rapport mensuel de ses activités.

Profil

- Justifier d'une licence en assistance sociale ;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins 5 ans en matière de prise en charge psychosociale de survivantes de VBG ;
- Avoir une aptitude à mener des séances de sensibilisation sur les VBG ;
- Avoir une bonne connaissance des POS de prise en charge des victimes de VBG serait un atout ;
- Avoir de l'empathie et la maîtrise de soi ;

- Avoir de l'Autonomie en respectant les procédures et les règles de vie et de sécurité de l'institut ;
- Faire preuve d'engagement ;
- Avoir l'esprit d'analyse, de synthèse et un bon jugement ;
- Avoir le sens de responsabilités, rigueur et bonne gestion des priorités et des délais ;
- Faire preuve de Flexibilité et de tolérance ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation et une bonne gestion du stress.
- Avoir un sens élevé de l'écoute, de la communication, de l'observation et de l'analyse ;
- Faire preuve d'une bonne capacité de gestion du stress ;
- Avoir une connaissance pratique des logiciels Word et Excel ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et de communication en français ;
- Savoir s'exprimer dans la/les langues locales de l'aire de travail ;
- Avoir la capacité de travailler d'ans une équipe dans une équipe pluridisciplinaire dans le respect de chaque professionnel ;
- Avoir un sens d'organisation et de rigueur, un esprit d'analyse et une capacité à prendre des initiatives.

UNE (01) CONSEILLÈRE CONJUGALE (F)
(Réf. : IPCG-006/R-C Conj./04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

Sous la responsabilité de la Secrétaire Exécutive, la conseillère conjugale aura pour mission de contribuer à l'accompagnement des couples, des familles et de toutes autres personnes sur diverses difficultés et questionnement de la vie relationnelle du couple, de la famille et de toute autre thématique d'ordre sociale. Plus particulièrement, les principales tâches de la conseillère conjugales sont :

- Contribuer au règlement non judiciaire des conflits conjugaux et à la réhabilitation des familles à travers les actions suivantes :
 - Mener des entretiens individuels et de couple pour identifier des disfonctionnements dans les relations conjugales et familiales ;
 - Proposer un accompagnement psycho-social en lien avec les acteurs de l'environnement social de la famille ;

- Accompagner les familles, les couples et les personnes sur divers questionnement de la vie relationnelle du couple, de la famille et tout autre thématique d'ordre sociale ;
 - Animer des actions collectives d'informations, de prévention et d'éducation à la vie relationnelle de sexualité et de parentalité ;
 - Conduire les interventions éducatives et pédagogiques ;
 - Conduire tout processus médiation et de négociation pour les couples en difficultés ;
 - Mettre en place des thématiques familiale et de couple.
- Assurer le rapportage à travers les actions suivantes :
 - Tenir à jour les statistiques des victimes reçues ;
 - Faire un rapport mensuel de ses activités.

Profil

- Justifier d'un BAC + 5 en mariage et famille ;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins cinq (05) ans en matière d'accompagnement des couples ;
- Avoir des connaissances avérées en droit matrimonial, sur la législation en matière de droit civil, code de la famille, de protection de l'enfant et autre couche vulnérable ;
- Maitriser les règles d'équipe et déontologiques liées à la protection et aux missions du conseiller conjugal ;
- Avoir de l'empathie et la maîtrise de soi ;
- Avoir de l'autonomie tout en respectant les procédures et les règles de vie et de sécurité de l'Institut
- Faire preuve d'engagement ;
- Avoir l'esprits d'analyste, de synthèse et de bon jugement ;
- Avoir un sens de responsabilité, rigueur et bonne gestion des priorités et des délais ;
- Faire preuve de flexibilité et tolérance ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation et une bonne gestion de stress ;
- Avoir un sens élevé de l'écoute, de la communication, de l'observation et de l'analyse ;
- Faire preuve d'une bonne capacité de gestion de stress ;
- Avoir une connaissance pratique des logiciels World et Excel ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et de communication en français ;
- Savoir s'exprimer dans la/les langues locales de l'ère de travail ;
- Avoir la capacité de travailler dans une équipe pluridisciplinaire dans le respect de chaque professionnel ;

- Avoir un sens d'organisation et de rigueur, un esprit d'analyse et une capacité à prendre des initiatives.

HUIT (08) PSYCHOLOGUES (H/F)

(Réf. : IPCG-007/R-Psy/04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

Sous la responsabilité de la Secrétaire Exécutive, le/la psychologue aura pour mission de contribuer à l'amélioration de la prise en charge des victimes de violences basées sur le genre qui s'adressent à l'institut ainsi qu'au renforcement de la synergie d'actions entre les acteurs de prises en charge des victimes (CPS, Commissariat, CIPEC...). Plus particulièrement, les principales tâches de la/du Psychologue sont :

- Assurer l'accompagnement psychologique des survivantes de violences basées sur le genre à travers les actions suivantes :
 - Réaliser des évaluations et assurer l'accompagnement psychologique des victimes de VBG ;
 - Accompagner la victime à travers une thérapie individuelle ou collective selon les besoins identifiés ;
 - Assurer le suivi des victimes accompagnées et/ou prises en charges ;
 - Constituer et tenir à jour le dossier psychologique de chaque victime dans le respect de la confidentialité pour suivre l'évolution ;
 - Installer de manière progressive un système d'appui psychosocial à travers une formation continue du personnel de l'INF.
- Assurer le rapportage à travers les actions suivantes :
 - Participer et apporter des réflexions constructives dans les réunions de gestion de cas ;
 - Tenir à jour les statistiques des victimes reçues ;
 - Faire un rapport mensuel de ses activités.

Profil

- Justifier d'un master en psychologie clinique ;
- Avoir travaillé/collaboré sur la thématique des violences basées sur le genre (VBG) ;

- Avoir une expérience pertinente d'au moins 2 ans en matière de prise en charge psychologique de survivantes de VBG ;
- Faire preuve de solides connaissances dans le domaine de psycho traumatisme ;
- Avoir une bonne connaissance des POS de prise en charge de victimes de VBG serait un atout ;
- Avoir une aptitude à mener des séances de sensibilisation communautaire sur les VBG ;
- Faire preuve d'empathie et de maîtrise de soi ;
- Faire preuve d'autonomie et tout en respectant les procédures et les règles de vie et de sécurité de la mission ;
- Faire preuve de leadership, d'une bonne pédagogie et d'excellentes aptitudes de communication ;
- Faire preuve d'engagement ;
- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse et bon jugement ;
- Faire preuve de rigueur et bonne gestion des priorités et des délais ;
- Avoir un sens élevé des responsabilités ;
- Faire preuve de flexibilité et de tolérance ;
- Avoir un sens élevé d'organisation et une bonne gestion du stress.
- Avoir un sens élevé d'écoute, de la communication, de l'observation et de l'analyse ;
- Faire preuve d'une bonne capacité de gestion du stress ;
- Avoir une connaissance pratique des logiciels Word et Excel ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et de communication en français ;
- Savoir s'exprimer dans la/les langues locales de l'aire de travail ;
- Avoir la capacité de travailler d'ans une équipe dans une équipe pluridisciplinaire dans le respect de chaque professionnel ;
- Avoir un sens d'organisation et de rigueur, un esprit d'analyse et une capacité à prendre des initiatives.

DEUX (02) AVOCATS PLAIDANTS (H/F)
(Réf. : IPCG-008/R-Avct. /04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

Avec le chef pôle des affaires juridiques, l'Avocat sélectionné est chargé de :

- Rédiger des plaintes de divers actes de procédure et mémoires sur les problématiques juridiques liés aux domaines de compétences de l'INF ;
- Procéder à l'enroulement des procédures et de leur suivi devant les différentes juridictions ;
- Assurer une veille juridique permanente et suivre l'évolution des textes réglementaires régissant les domaines d'intervention de l'INF afin d'offrir une défense impeccable aux victimes.

Profil

- Avoir prêté le serment d'Avocat depuis au moins cinq (05) ans ;
- Avoir une connaissance pointue de l'environnement des violences basées sur le genre ;
- Avoir une maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Avoir une bonne connaissance d'une langue nationale serait un atout.
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Avoir un esprit d'analyse/Synthèse/Travail en équipe ;
- Être capable de travailler sous pression sur le terrain ;
- Avoir une aisance relationnelle
- Faire preuve de dynamisme et de rigueur au travail
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et d'ouverture d'esprit ;
- Être Ouvert à la critique ;
- Avoir une bonne maîtrise du Pack Office, internet.

TROIS (03) JURISTES COLLABORATEURS (H/F)
(Réf. : IPCG-009/R-Jrste/04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

Sous la responsabilité de la Secrétaire Exécutive, le juriste collaborateur est chargé de :

- Rédiger des plaintes, de divers actes de procédure et mémoires sur les problématiques juridiques liés aux domaines de compétences de l'INF ;
- Procéder à l'enrôlement des procédures et s'occuper de leur suivi devant les différentes juridictions ;
- Assurer une veille juridique permanente et le suivi de l'évolution des textes réglementaires régissant les domaines d'intervention de l'INF.

Profil

- Avoir au moins une licence (niveau BAC+3) en droit ;
- Avoir une expérience de 2 ans au moins dans un cabinet d'avocat ou une institution ayant lutté contre les violences basées sur le genre, ou une expérience en qualité de juriste d'entreprise ;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement des violences basées sur le genre serait un atout ;
- Avoir une maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Avoir une bonne connaissance d'une langue nationale serait un atout ;
- Avoir l'esprit d'initiative/Aptitude à apprendre/rigueur ;
- Avoir l'esprit d'analyse/Synthèse/Travail en équipe ;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression sur le terrain ;
- Avoir une bonne qualité rédactionnelle est exigée ;
- Avoir une aisance relationnelle ;
- Faire preuve de dynamisme et de rigueur au travail ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et d'ouverture d'esprit ;
- Être ouvert à la critique ;
- Avoir une bonne maîtrise du Pack Office, Internet et Outlook.

UN.E (01) MONTEUR.E GRAPHISTE (H/F) **(Réf. : IPCG-010/R-Grphste. /04-24)**

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

- Créer des visuels (Affiche, flyers, brochures, ...etc.) ;
- Mettre en forme des images et des sons, afin d'agencer des séquences destinées à une diffusion télévisuelle, cinématographique ou autre vecteur de diffusion ;
- Réaliser des effets visuels, des trucages et des montages en multicouches et tout une gamme d'interventions, d'amélioration d'un montage réalisé (nettoyage, correction, modification technique, etc.)

Profil

- Avoir une licence pro du métier de design ou tout diplôme équivalent de Graphiste, motion, designer, graphiste multimédia ou en montage-graphisme vidéo ;
- Avoir un esprit de créativité et une parfaite maîtrise des logiciels spécialisés (Suite Adobe pro, Gimp, Canvas, etc.) ;
- Faire preuve d'initiatives, être curieux et avoir un sens élevé de finesse et du détail ;

- Avoir une expérience de quatre (04) ans au moins en montage graphisme, à défaut de disposer d'un diplôme attestant les compétences acquises.

UN.E (01) TECHNICIEN.NE AUDIOVISUEL.LE (H/F)

(Réf. : IPCG-011/R-T Aud.Vsuelle/04-24)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités

- Effectuer la mise en place ou la mise en scène des éléments à photographier (personnage, éléments, décors) et éclairage ;
- Effectuer les captations audiovisuelles ;
- Assurer la bonne qualité audio des supports produits et diffusés par l'INF.

Profil

- Avoir une licence pro en technique de son et de l'image ou tout diplôme équivalent en cinéma et audiovisuelle, réalisation et création ;
- Faire preuve d'initiative, être curieux et doté d'un grand sens de l'esthétisme et du détail ;
- Avoir une expérience de deux à cinq ans au moins dans un domaine similaire.

PIÈCES A FOURNIR

Le dossier de candidatures devra comporter les pièces suivantes :

- Une (01) lettre de motivation adressée au Directeur Général de IMPACT PLUS précisant le poste sollicité et l'adresse complète du/de la candidat.e (y inscrire votre disponibilité et prétention salariale) ;
- Un (01) curriculum vitae détaillé avec photo, signé, daté comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du/de la candidat.e ;
- Une (01) copie légalisée du diplôme ou certificat exigé pour le poste ;
- Les copies légalisées des attestations/certificats de travail ;
- Un extrait de casier judiciaire Bulletin n°3 datant de moins de trois (03) mois à la date de dépôt de candidature ;
- Un certificat de visite et contre visite médicale délivré par un médecin agréé par l'État.

NB : Tout dossier ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté.

L'un de ces profils est-il le vôtre ?

Envoyez OBLIGATOIREMENT votre dossier sous format pdf (en fichier unique taille, inférieur à 20Mo) par mail à l'adresse recrutement@impactplusconsulting.com en précisant en objet l'intitulé du poste : candidature au poste de (Ref.:).

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature. Merci de renvoyer le mail en cas de non-réception dudit accusé.

NB :

- **En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.**

DATE LIMITE DE DEPOT : 02 mai 2024

Pour plus d'infos : (+229) 97 59 95 34