# Avis de recrutement

Le réseau PAMOJA Afrique de l’ouest lance un appel à candidatures pour le recrutement :

* D’un Chargé de Renforcement des Capacités, du Fundraising et des partenariats,
* D’un Conducteur de Véhicule Administratif.

# Contexte

Pamoja Afrique de l’Ouest est un réseau composé de praticiens et sympathisants de l’approche Reflect dont le domaine de compétence est l’Education des jeunes et des adultes. «Reflect est une approche de développement communautaire et de changement social qui permet aux groupes marginalisés de comprendre et d’influencer les dynamiques de pouvoir ayant un effet sur leurs vies, à travers la validation de leur savoir-faire et savoir être, l’alphabétisation et la communication. Pamoja Afrique de l’Ouest est composé des réseaux de 13 pays membres que sont : le Bénin, le Burkina Faso, la Guinée-Bissau, la Guinée, la Gambie, le Ghana, le Mali, le Niger, le Nigeria, le Sénégal, la Sierra-Leone ; le Togo et le Maroc.

Les partenaires techniques et financiers de PAMOJA AO sont : DVV International, la Coopération Suisse, l’Institut de l’UNESCO pour l’apprentissage Tout au long de la vie (UIL/UNESCO), ICAE (International Council of Adult Education) et APESS (Association pour la promotion de l’Elevage au Sahel et en Savane).

En vue de l’atteinte des objectifs définis dans son plan stratégique 2017-2021, le Conseil d’administration de Pamoja Afrique de l’Ouest entend renforcer la capacité de mise en œuvre de la coordination sous-régionale. C’est ce qui justifie cet appel à candidature pour les postes de :

* Chargé de Renforcement des capacités, du fundraising et des partenariats,
* Conducteur de Véhicule Administratif

# Description des postes

## Chargé de Renforcement des Capacités, du Fundraising et des Partenariats

**Titre** : Chargé de Renforcement des Capacités, du Fundraising et des Partenariats

**Supervision** : Coordonnatrice de PAMOJA Afrique de l’Ouest

**Localisation**: Bureau de Coordination de Pamoja Afrique de l’Ouest, Cotonou Benin,

**Durée du contrat**: 1 an renouvelable

**Langues de travail** **:** Français et Anglais

**Date d’entrée en fonction:** 16 Octobre 2017.

# DESCRIPTION DES TACHES

## Le Responsable chargé du renforcement des capacités, du Fundraising et des Partenariats assume les responsabilités suivantes :

1. **Formation des membres**

* Identifie les besoins de formation des membres,
* Coordonne les activités de formation (il peut identifier et proposer des personnes ressources ou consultants dans le cadre de l’exécution d’une formation en cas de besoin),
* Recherche et publie des offres de formation pour les membres,

1. **Participation à la stratégie de collecte de fonds**

* Participe à la définition de la stratégie auprès des donateurs privés en cohérence avec la stratégie globale de développement des ressources et en adéquation avec la mission et les projets mis en œuvre par PAMOJA AO ;
* Développe des stratégies innovantes de recherche de financements,
* Supervise les projets qui lui sont confiés.

1. **Prospection et sollicitation de nouveaux partenaires**

* Identifie les partenariats potentiels, réseaux à développer et établit un plan de prospection,
* Conçoit les outils de prospection et levée de fonds (support de communication, base de données…),
* Créé des stratégies de recherche, d’approche et de recrutement des partenaires,
* Définit les contreparties adaptées à chaque cible.

1. **Relation et fidélisation des partenaires et donateurs existants**

* S’assure du respect des engagements réciproques,
* Développe les outils de communication et de reporting adaptés à chacun des partenaires,
* Assure un suivi régulier des besoins exprimés par les partenaires en entretenant des relations directes,
* Fidélise les partenaires en élaborant un plan d’actions et un programme de reconnaissance structurant la relation sur le long terme.

1. **Participe à la communication de PAMOJA AO**

* Organise des évènements visant à promouvoir PAMOJA AO auprès des partenaires
* Participe aux actions de communication afin de développer la notoriété et la visibilité de PAMOJA AO,
* Met à jour le site web, la page Facebook et Twitter de Pamoja AO….
* Gère la publication du bulletin de nouvelles trimestriel de Pamoja AO.

# Profil :

Le titulaire du poste doit :

* être titulaire d’un Master ou d’une Maîtrise en Sciences sociales avec respectivement 03 ans ou 05 ans d’expériences[[1]](#footnote-1) en matière de renforcement de capacité et gestion des partenariats ou projets),
* avoir une bonne connaissance de l’ingénierie de la formation ;
* avoir la maîtrise de la Gestion de projets ;
* avoir la maîtrise des outils informatiques ;
* bilingue en Anglais et en français ;
* avoir la maîtrise des techniques de négociation.

Par ailleurs, les qualités suivantes sont requises

* Une bonne capacité en matière de communication orale et écrite,
* sens de l’écoute pour détecter le véritable besoin de son interlocuteur ;
* rigueur  et méthode pour gérer les dossiers dans les règles de l’art ;
* Une bonne capacité d’analyse et esprit de synthèse pour comprendre les orientations globales du réseau et les besoins relevant de la formation ;
* Un esprit d’initiative pour faire des propositions ;
* La maîtrise des techniques commerciale, de négociation,
* La maîtrise des techniques de conduite de réunion,
* La connaissance des approches d’Alphabétisation et d’Education Non Formelle,
* Un sens élevé des responsabilités.

La maîtrise de la langue portugaise serait un atout.

## Le Conducteur de Véhicule Administratif (CVA)

**Titre** : Conducteur de Véhicule Administratif

**Supervision** : Assistante Administrative

**Localisation**: Bureau de Coordination de Pamoja Afrique de l’Ouest, Cotonou Benin,

**Durée du contrat**: 1 an renouvelable

**Langues de travail** **:** Français et Anglais

**Date d’entrée en fonction:** 09 Octobre 2017.

# DESCRIPTION DES TACHES

Le Conducteur de Véhicule Administratif assume les responsabilités suivantes :

* Conduire les véhicules du réseau pour transporter le personnel autorisé,
* Distribuer et aller chercher du courrier, des documents et d'autres objets à des heures régulières ;
* Accueillir le personnel officiel en mission au Bénin et donner une assistance en cas de besoin ;
* Veiller à l'entretien quotidien du véhicule affecté, vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc., effectuer les réparations mineures et faire effectuer les autres par les prestataires sur instruction de l’Assistant (e) Administratif (ve),
* Veiller à la propreté du véhicule ;
* Tenir le registre des voyages officiels, du kilométrage quotidien, de la consommation d'essence, des vidanges, des graissages, etc. ;
* Veiller à la mise à jour des pièces administratives du véhicule (assurances, visite technique, …)
* Veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d'accident.

Il assure les diverses autres courses à lui confiées par l’administration et l’entretien des locaux en l’absence d’agent d’entretien.

# Profil

Le Conducteur de Véhicule Administratif doit avoir :

* Le niveau CEP au moins,
* Permis de conduire catégorie B,
* Une bonne connaissance du code de la route et aptitude à effectuer de petites réparations d'automobiles,
* Cinq (05) ans au moins d'expériences dans le domaine de la conduite.
* Une bonne moralité,
* Honnête dans la gestion du carburant,
* le Sens aigu de responsabilité et de Propreté.
* Rigoureux et respectueux du code de la route

# Pièces à fournir

* Lettre de motivation précisant la prétention salariale,
* Curriculum vitae,
* Copie des diplômes/certificats et attestations de travail.

Les candidats intéressés doivent déposer leur dossier de candidature au plus tard le 06 Octobre 2017 à 17h00 au bureau de Pamoja sis à Sikècodji au siège de l’ONG Shilo dans la rue de la clinique Coopérative de Sikècodji. Les dossiers sont reçus de 10H00 à 13H00 et de 15H00 à 17H00 tous les jours ouvrables.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l’entretien.

Les termes de recrutement de ce poste peuvent être consultés sur le site <http://www.pamoja-west-africa.org/>.

1. Il est exigé 3 ans d’expérience pour le titulaire d’un Master et 05 ans d’expérience pour le titulaire d’une Maîtrise [↑](#footnote-ref-1)