



Association OUADADA-BENIN (Porto-Novu)

Tel : +229 95401714

E-mail : ouadada.benin@yahoo.fr

Site web : www.ouadada.com



Projet financé par
l'UNION EUROPÉENNE

APPEL À CANDIDATURES

L'association OUADADA-BENIN recrute

UN.E CHARGÉ.E DES FORMATIONS ET DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DES AGEP

dans le cadre du projet « **Professionnalisation et mise en réseau des associations de gestion des places vodùn (AGEP) de Porto-Novu** », financé par l'Union européenne.

| | |
|--|--|
| Date de publication | 04/12/2023 |
| Date limite de dépôt des candidatures | 17/12/2023 à 12h |
| Supérieur hiérarchique | Coordonnateur |
| Relations fonctionnelles | Maintenir une communication efficace avec le personnel, les partenaires et les bénéficiaires du projet. |
| Type de contrat | Contrat à Durée Déterminée (CDD) Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi, de 8h à 12h et de 14h à 18h (Horaires adaptables en fonction des obligations de service) Lieu de travail : Centre Culturel OUADADA à Porto-Novu Déplacements : Oui, déplacements sur le terrain (dans les bureaux des AGEP, dans une entreprise, chez un partenaire, ...) Poste à pourvoir : le 01/01/2024 |
| Objectifs principaux du poste (Responsabilités générales) | Assurer le lien entre le/la chargé.e de gestion administrative de l'action et les AGEP, être au quotidien sur le terrain avec les AGEP pour superviser l'évolution de leurs activités, s'assurer de l'utilisation conforme des outils mis à leur disposition, et rendre compte au coordonnateur. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Description des missions | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration de l'appel à candidatures des membres des AGEP, à sa diffusion et à la sélection des participant.e.s ; • Participer à la définition et à l'élaboration des contenus de formations des AGEP en lien étroit avec l'équipe de formateurs ; • Elaborer et gérer les conventions de formations ; • Gérer l'organisation et superviser le bon déroulement des formations en apportant un appui-conseil documenté aux formateurs et aux membres des AGEP ; • Contribuer à la conception de l'appel à projets pour les AGEP ; • Accompagner les AGEP, par un appui-conseil collectif, dans l'élaboration de leurs micro-projets ; • Contribuer à la définition du dispositif d'évaluation des micro-projets des AGEP ; • Contribuer à la sélection des micro-projets des AGEP ; • Accompagner et conseiller individuellement et collectivement en mentorat et coaching les membres des AGEP pendant toute la durée de l'action ; • Mettre en relation les AGEP avec les institutions, entreprises, associations... et favoriser le développement de partenariats inter-AGEP ; • Proposer des actions et animer des ateliers collectifs de formation, d'orientation et d'accompagnement hebdomadaires adaptés aux jeunes tout au long des cycles de formation ; • Assurer une veille juridique sur le secteur associatif. • |
| Profil | <p><u>I. Diplômes, expériences et prérequis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Master en droit des associations, gestion de projets ou équivalent ; • Cinq ans d'expériences dans le secteur de la formation professionnelle, du soutien aux OSC, de la promotion du genre ou équivalent ; • Expérience associative ou connaissance du secteur des OSC au Bénin • Disposer d'un moyen de transport <p><u>II. Compétences :</u></p> <p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit des associations (législations et procédures) ; • Législation béninoise en matière de formation et d'emploi ; • Opportunités entrepreneuriales dans les domaines du tourisme et du patrimoine au Bénin ; • Méthodes et techniques de formation d'adultes : de la conception de contenu à l'évaluation des acquis ; • Méthodes de rédaction, de suivi et d'évaluation de micro-projet ; • Techniques de conduite d'entretien, d'écoute et de relation à la personne ; • Outils bureautiques et informatiques (Pack Office) et technologies de l'information et de la communication (TIC) ; • Caractéristiques socio-culturelles des publics concernés par l'action ; • Techniques de prévention et de gestion de conflits ; • Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE). <p>Aptitudes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à activer son réseau en matière de création d'association, • Renseigner un public ; • Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire, prospecter des entreprises ; • Qualités relationnelles et pédagogiques ; |

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles. <p>Attitude :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être ponctuel, poli, honnête et franc • Être rigoureux, méthodique, organisé et précis • Être autonome, dynamique, savoir anticiper et être capable de prendre des initiatives • Savoir rendre compte • Etre ouvert et aimer les contacts humains. • Avoir le sens de l'écoute et une bonne capacité de communication • Savoir gérer le stress et travailler sous pression • Être exempt de tout conflit d'intérêt. |
| Dépôt de candidatures | <p>Candidatures à adresser au Directeur de OUADADA-BENIN</p> <p><u>Pièces à fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CV - Lettre de motivation - Copies des diplômes obtenus - Attestations d'emplois et références - Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport <p>Les dossiers doivent être envoyés par mail en seul fichier PDF au plus tard le 17 décembre 2023 à 12H à l'adresse : ouadada.benin@yahoo.fr.</p> <p>Objet à mentionner : CANDIDATURE CFAP-AGEP Tout dossier incomplet ou arrivé après cette date sera systématiquement rejeté.</p> |