

AVIS DE RECRUTEMENT

N°275/18/RAC/BEN/DE

L'Organisation Non Gouvernementale RACINES recherche pour le compte de son Unité Programme Zou-Collines, un.e Assistant.e de Programme Education.

1. PRINCIPALES MISSION ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Responsable de l'Unité de Programme (RUP), l'Assistant.e de Programme aura à mettre en œuvre la politique de l'organisation en matière d'éducation ; notamment l'offre d'éducation de base et d'alternatives éducatives au profit des enfants des localités d'intervention. Dans ce cadre, il.elle aura comme responsabilités de :

- Superviser les activités d'encadrement des écoles maternelles communautaires mises en place par RACINES;
- Coordonner l'ensemble des activités menées en partenariat avec les écoles primaires et collèges partenaires (accompagnement pédagogique, santé préventive, leadership féminin, gouvernance éducative, droits et protection des enfants, genre, santé sexuelle et reproductive, etc...);
- Développer des initiatives éducatives en faveur des enfants déscolarisés et non scolarisés ;
- Garantir la qualité technique des projets/programmes menés en faveur des l'éducation dans le respect des orientations stratégiques de l'association ;
- Appuyer le RUP dans le suivi des indicateurs de performance et le développement du programme et futurs projets.

2. PROFIL RECHERCHE

Formation:

- ◆ Diplôme universitaire en sciences sociales ;
- ◆ Formation en gestion de cycle de projet et sur les problématiques genre et droit des enfants seraient un atout.

Expériences:

- ◆ Expérience de 5 ans au minimum dans un projet/programme de développement communautaire dans le domaine de l'éducation ;
- ◆ Expérience de gestion d'une équipe ;
- ◆ Expérience de travail avec des populations défavorisées en milieu rural ;

Compétences:

- ◆ Formation et coaching
- ◆ Capacités de planification et d'organisation
- ◆ Capacités rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- ◆ Pack office et internet notamment Acss, Excel, Word et Power Point
- ◆ Maîtrise de l'approche orientée changement (AOC) serait un atout

3. TYPE DE CONTRAT: Contrat à durée déterminée d'un (1) an renouvelable

4. LIEU D'AFFECTATION : Savalou

5. DOSSIER DE CANDIDATURE :

Toute personne intéressée devra fournir un dossier de candidature comportant les pièces ci-après :

⇒ Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de RACINES;

⇒ Un curriculum vitae détaillé ;

Les dossiers peuvent être déposés sous pli fermé au siège social de RACINES sis au lot 1680, quartier Fidjrossè-Centre, derrière l'école primaire publique ou envoyés par mail à l'adresse ci-après : racines@ong-racines.org avec en objet « **Candidature Assistant de Programme Education** »

Date limite de réception des dossiers : **Mardi 25 septembre 2018 à 12h**



ONG RACINES
08 B.P. 85 Cotonou - BENIN
Tel : (00229) 21 04 00 83
Le Directeur Exécutif