



## AVIS DE RECRUTEMENT N°119/2020/RAC/BEN/DE

L'organisation Non Gouvernementale RACINES, recrute, dans le cadre de la mise en œuvre de son programme de lutte contre le VIH/Sida à Cotonou **un.e Assistant.e volet social**

### Responsabilités et profil requis pour le poste

#### Mission

Sous l'autorité de la Coordinatrice de la Programme de lutte contre le VIH/Sida, l'Assistant.e volet Social aura pour mission de mettre en œuvre la politique d'accompagnement social de RACINES en faveur des bénéficiaires dudit programme.

#### Responsabilités

De manière spécifique il ou elle aura comme responsabilités :

- D'organiser des permanences d'écoute à tous les patients orientés ou désireux
- De réaliser les enquêtes sociales pour l'identification des OEV, des cas indigents etc
- De réaliser un appui personnalisé à tous les patients et aux membres de leur famille au cas par cas selon leurs besoins.
- D'élaborer des outils adéquats de mise en œuvre pour la gestion efficace et sécurisée des informations collectées auprès des patients
- D'assurer la supervision des activités des médiateurs et PE en organisant les visites à domicile de suivi et de recherche active de PDV
- De mettre à jour périodiquement la base de données spécialement conçue pour le suivi des enfants avec un archivage des fiches et autres supports de suivi

### Profil Recherché, Connaissances, Expériences Et Compétence du Coordonnateur de projet

- Etre de nationalité béninoise et comprendre l'une des langues fon ou goun
- Etre titulaire d'un diplôme d'Assistant.e Social.e ou de tout autre diplôme universitaire (BAC+3) en sciences sociales ;
- Justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans au minimum avec au moins deux ans sur un projet/programme de développement communautaire dans le domaine de la santé ;
- Avoir une expérience de travail en matière de lutte contre le VIH/sida serait un atout ;
- Etre libre de tout engagement donc immédiatement disponible ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle,
- Savoir utiliser le Pack office (Excel, Word et Power Point) et internet ;

Les candidatures féminines sont fortement recommandées.

**Type de contrat :** Contrat à Durée Déterminée (CDD) de huit (8) mois renouvelable

**Lieu d'affectation :** Cotonou

### Procédure de sélection

Le processus de sélection des candidats se fera suivant les trois étapes ci-après :

- Présélection des candidatures sur dossiers ;
- Soumission des candidats à un test écrit / pratique ;
- Entretien avec les candidats admis au test écrit ;

RACINES se réserve de droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidature.

### 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 intégrant les coordonnées d'au moins deux personnes référentes ;
- ⇒ Une copie légalisées des diplômes et attestations.

Les dossiers devront être envoyés par mail à l'adresse ci-après : [racines@ong-racines.org](mailto:racines@ong-racines.org) avec en objet « **Candidature au poste d'Assistant.e Volet Social** » au plus tard le mercredi 29 avril 2020 à 18 h 30 mn.



Arsène C. ADIFFON  
Directeur Exécutif