



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 Coordinateur 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 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