



## CROIX-ROUGE BENINOISE SECRETARIAT GENERAL

Association reconnue d'utilité publique (J.O. du 1<sup>er</sup> Juin 1963) 01 BP 0– 1 Tél. : (229) 0195 74 78 82 / Rue 29, Djassim / Porto-Novo / Bénin E-Mail : [secretariat.crb@croixrougebenin.org](mailto:secretariat.crb@croixrougebenin.org)

Réf : /25/CRB/P/SG/RAS/AA/RRH

### **RECRUTEMENT (RELANCE)**

<b>Titre</b>	<b>Assistant au poste de contrôle de la Qualité des Programmes</b>
<b>Base d'affectation</b>	<b>Cotonou</b>
<b>Supérieur Hiérarchique</b>	<b>Contrôleur de la Qualité des Programmes</b>
<b>Mode de recrutement</b>	<b>Externe</b>
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	<b>16 Décembre 2025</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>CDD</b>
<b>Durée du contrat</b>	<b>1 an renouvelable</b>
<b>Date de début du contrat</b>	<b>Janvier 2026</b>
<b>Salaire net</b>	<b>100 000 FCFA</b>

### **I. Contexte et justification**

La Croix-Rouge Béninoise, présente dans les domaines de l'humanitaire, de la protection des vies et de la promotion des modes de vie sains et sûrs dans les 77 communes du Bénin, a su gagner la confiance des pouvoirs publics ainsi que des entreprises publiques et privées dans ses domaines d'activité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses actions humanitaires, la Croix-Rouge Béninoise recherche des ressources humaines qualifiées, capables de contribuer efficacement à la réalisation de ses projets et programmes, en collaboration avec ses partenaires. C'est dans cette dynamique qu'elle lance un appel à candidatures pour le recrutement **d'un (01) Assistant au poste de contrôle de la Qualité des Programmes H/F.**

### **II. Conditions particulières**

- ❖ **Missions et tâches de l'Assistant au poste de contrôle de la Qualité des Programmes H/F**

Sous la supervision du **Contrôleur de la Qualité des Programmes de la CRB**, l'**Assistant au poste de contrôle de la Qualité des Programmes H/F**, dont le poste est basé à Cotonou, aura pour mission principale d'aider et d'appuyer le Contrôleur de la Qualité des Programmes dans

la collecte, l'analyse et la vérification des données financières et opérationnelles afin de garantir la fiabilité des informations, la qualité des interventions conformément aux politiques, stratégies et procédures internes de la CRB et la conformité des projets et programmes. Recruté(e) par la CRB, il/elle est intégré(e) à son système de gestion des ressources humaines. À ce titre ils/elles seront chargé(e) (s) entre autres des tâches suivantes :

- Examiner les opérations financières, administratives et programmatiques pour assurer la conformité aux politiques (de la CRB et des bailleurs) et réglementations en vigueur ;
- Effectuer des vérifications de conformité pour évaluer l'efficacité des contrôles internes et proposer des mesures correctives si nécessaire ;
- Produire des rapports de conformité mensuel ;
- Faire la revue de la mise en œuvre des activités conformément aux documents de base ;
- Participer au contrôle de conformité des opérations logistiques, RH, financières et programmatiques ;
- Contribuer à l'amélioration des systèmes de gestion et des contrôles internes ;
- Participer aux missions terrain ;
- Rassembler et documenter les constats de revues ;
- Assurer la confidentialité des informations collectées ;
- Appuyer le Contrôleur de la Qualité des Programmes dans ses différentes tâches.

#### ❖ **Qualifications, expériences et aptitudes requises :**

Les candidat(e)s devront disposer des qualifications suivantes :

- Être titulaire d'une **Licence en Audit et contrôle de gestion** ;
- Justifier d'au moins **deux (02) ans d'expérience professionnelle** dans le domaine ;
- Faire preuve d'un excellent esprit d'analyse, de synthèse et de rigueur professionnelle ;
- Avoir une maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Avoir une maîtrise des outils de suivi programmatique, financier et administratif ;
- Posséder de solides compétences en communication, notamment dans la présentation et l'interprétation de données.

#### **Conditions générales pour le poste**

- ✓ Aptitude au travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- ✓ Expression écrite et orale courante en français ;

- ✓ Bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- ✓ Intégrité professionnelle ; culture du résultat, très bonnes aptitudes de leadership et de management ; capacité à travailler dans un milieu multiculturel, très bonne capacité de réponse et de proactivité ; maîtrise de l'approche participative et intégrée ;
- ✓ Capacités à communiquer de façon explicite ;
- ✓ Faire preuve de discréetion ;
- ✓ Capacités d'adaptation et de flexibilité ;
- ✓ Préserver la confidentialité des informations ;
- ✓ Esprit d'équipe ;
- ✓ Capacités à s'organiser ;
- ✓ Prédispositions à travailler à distance par internet

#### **Liste des pièces à fournir :**

- ✓ Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la Croix-Rouge Béninoise
- ✓ Curriculum Vitae (trois pages maximum) ;
- ✓ Copie simple d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport ou certificat d'identité personnel) ;
- ✓ Copie des diplômes et attestations ;
- ✓ Trois personnes de référence en lien avec les structures mentionnées dans le CV (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

Le dossier complet **en fichier unique format PDF** devra être envoyé **par mail à l'adresse : [rh.crb@croixrougebenin.org](mailto:rh.crb@croixrougebenin.org)**, avec en **objet le titre du poste « ..... .... ».**

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables.

La Croix-Rouge Béninoise se réserve le droit de traiter les dossiers au fur et à mesure de leur réception et de ne donner aucune suite à ce recrutement.

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées et encouragées. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

**NB : La Croix-Rouge Béninoise est un employeur qui ne tolère aucune forme de harcèlement et a une tolérance zéro pour l'exploitation et les abus sexuels. Tous les candidats potentiels seront soumis à des contrôles de référence et à des vérifications de leurs antécédents de manières rigoureuses.**

Fait à Porto-Novo, le 09 Décembre 2025

**Tranquillin F. YADOLETON**  
Secrétaire Général