



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : (+229) 01 9674 1263-01 9695 1383-01 9442 1688
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
f /association-bénoise-de-marketing-social/
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET EXTERNE

Prestation N° 1 : 02 Conseiller.e.s SR (Santé de Reproduction)

Prestation N° 2 : 08 Conseiller.e.s Assistant.e.s SR (Santé de Reproduction)

Prestation N° 3 : 02 Gérant.e.s de Centre Jeunes Amour&Vie (CJAV)

Type de contrat : Prestation de services

Durée : Quatre (04) mois renouvelables sur disponibilité de financement

I-CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la Communication pour la santé (ABMS), est une ONG locale membre du réseau de l'ONG internationale Population Services International (PSI). Sur financement du Royaume des Pays-Bas, l'ABMS a mis en œuvre le projet Amour & Vie à travers la création des Centres conviviaux dénommés « Centres Jeunes Amour&Vie ». Ces centres sont installés pour permettre d'accroître l'utilisation des services de la Santé de la Reproduction des Adolescents et des Jeunes de 10-24 ans dans une approche de pérennisation se basant sur la mobilisation communautaire et le développement des Activités Génératrices de Revenu.

Afin de pouvoir offrir les services de santé de reproduction et d'assurer la gestion des Centres Jeunes Amour&Vie (CJAV) des localités citées ci-dessus, il est lancé le recrutement des gérants, Conseillers SR, Conseillers Assistants SR, prestataires de services dont les missions sont décrites ci-après :

PRESTATION N° 1 : CONSEILLER.E.S SR :

No	Localités	Nombre
1.	Porto-Novo	1
2.	Bassila	1
TOTAL		02

II- POINT DE CONTACT

Le prestataire Conseiller SR travaillera en étroite collaboration avec le Président du Comité Local de Suivi (CLS) et avec le Chef Service de l'engagement des jeunes et du développement des centres conviviaux, les Conseiller.e.s SR offriront des prestations cliniques dans les Centres Jeunes Amour&Vie conformément aux jours et heures d'ouverture de ces centres.

III- MISSIONS SPECIFIQUES

1- Contribution aux activités techniques

- Contribuer l'actualisation continue et à la mise en œuvre des stratégies d'offre de services conviviaux, intégrés et adaptés de CD/IST/SR et autres aux jeunes conformément au menu des services ;
- Assurer au niveau du Centre Jeune Amour & Vie l'offre des services CD/IST/PF et autres mentionnés dans le menu des services conformément aux Normes et Politiques Nationales ;
- Aider à la promotion et à la pérennisation du Centre Jeunes Amour & Vie en créant des opportunités d'offre de services de santé générateurs de revenu pour le Centre Jeunes Amour & Vie ;
- Contribuer à l'élaboration des outils de collecte de données relatives aux activités IST/VIH/SR prenant en compte la politique d'assurance qualité du **Bénéficiaire** et faire l'état des lieux de la situation des grossesses, Violence Basée sur le Genre et IST ;
- Aider à la supervision des pairs dans l'offre de service de santé adaptés aux adolescents et jeunes dans les CJAV.

2- Activités de prise en charge

- Ecouter et orienter les jeunes ayant des besoins spécifiques vers les structures de prise en charge et assurer le suivi ;
- Organiser la prise en charge des jeunes ayant des besoins spécifiques par les spécialistes (Gynécologues et psychologues) recrutés par le **Bénéficiaire** et les suivre ;
- Faire les activités de dépistage au VIH par mois ;
- Prendre en charge les cas d'IST ;
- Contribuer à la réduction du taux de grossesses sur les bancs dans les collèges abritant le CJAV et les collèges environnants ;
- Organiser par mois des stratégies avancées d'offre des services intégrés dans les villages environnants et ceci dans le respect strict des conditions requises ;
- Assurer le suivi et l'appui des centres partenaires impliqués dans la stratégie de rayonnement des CJAV ;
- Mettre en œuvre et suivre un système d'approvisionnement des médicaments afin d'éviter toutes formes de rupture ;
- Contribuer à la mobilisation des recettes mensuelles du centre ;
- Contribuer à la collecte des données sur les cas de grossesses dans les établissements scolaires des zones d'intervention ;
- Amener les jeunes à fréquenter le Centre Jeunes Amour&Vie ;
- Veiller au respect strict de la prévention des infections dans l'offre des services de santé au niveau des locaux de prestations cliniques ;
- Assurer la propreté des locaux qu'abrite le Centre, de son entourage et des matériels de travail.

3- Activités de communication et de mobilisation

- Assurer la mise en œuvre des activités de communication en matière de CD/IST/SR et autres affections et développer des plans de mobilisation des cibles en collaboration avec les responsables des établissements scolaires, les ONG et le Centre de Promotion Sociale (CPS) ;
- Mobiliser les cibles et obtenir leur adhésion aux activités de CD/IST/SR et autres ;
- Assurer la prévention des IST/VIH et des grossesses à travers des séances mensuelles de sensibilisation dans les salles de classe dans une approche de synergie avec les thématiques développées dans les magazines Amour & Vie ;
- Organiser des séances de sensibilisation dans les collèges environnants et /ou dans des ateliers d'artisans selon le cas.

4- Gestion des produits et médicaments

- Elaborer le plan de ravitaillement du Centre en produits, matériels et consommables pour l'offre des services et suivre les consommations et les états de stocks ;
- Distribuer les produits de santé mis à sa disposition, rendre compte au Gérant du centre et assurer le transfert des fonds sur le compte du Centre tout en conservant les preuves.

5- Gestion du matériel médical

- Assurer l'utilisation rationnelle du matériel médical, consommable et produits conformément au plan de gestion puis des biens meubles mis à sa disposition pour l'offre des prestations au niveau du Centre Jeunes Amour & Vie ;
- Assurer la protection des informations sur les clients du Centre selon les normes et standards.

6- Gestion des informations et rapportage

- Elaborer un rapport d'activité et l'envoyer au **Bénéficiaire** à la date 20 de chaque mois ;

- Collecter et fournir les données des services IST/VIH/SR et autres affections au superviseur désigné par le **Bénéficiaire** les 20 de chaque mois ;
- Appuyer le Superviseur dans la consolidation des rapports de l'ensemble des services intégrés
- Contribuer à l'élaboration des rapports trimestriels du programme Amour&Vie ;
- Assurer l'organisation des visites du Centre par les partenaires dans un esprit de promotion des services adaptés et de qualité aux jeunes dans un espace convivial ;
- Verser les recettes du Centre dans le compte bancaire ouvert à cet effet et selon la périodicité définie dans le guide de gestion des centres ;
- Appuyer le Gérant du Centre dans ses tâches en cas de nécessité.

IV- PROFIL REQUIS POUR CONSEILLER.E.S SR

- Avoir le Diplôme d'Infirmier (e) Diplômé (e) d'Etat (IDE) ou Sage-Femme délivré ou reconnu par l'Etat béninois ou une école publique de formation (critère éliminatoire) ;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2026
- Justifier d'au moins quatre (04) années d'expériences professionnelles en matière d'offre des services de santé adaptés aux adolescents et jeunes
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation du système sanitaire ;
- Avoir une excellente expression écrite et orale et une capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir le désir de s'engager dans la promotion de la santé de reproduction des adolescents et des jeunes
- Être capable de s'exprimer devant un auditoire
- S'adapter aux exigences d'offre de services adaptés aux adolescents et jeunes scolarisés, non scolarisés et population clé.

PRESTATION N° 2 : CONSEILLER.E.S ASSISTANT.E.S SR

No	Localités	Assistant.e conseiller.e
1.	Porto-Novo	01
2.	Abomey-Calavi	02
3.	Cotonou	01
4.	Natitingou	01
5.	Ouèssè	01
6.	Savalou	01
7.	Abomey	01
TOTAL		8

V- POINT DE CONTACT

Le prestataire Assistant Conseiller SR aura comme point de contact le Président du Comité Local de Suivi (CLS) et le Chef Service de l'engagement des jeunes et du développement des centres conviviaux. Les Assistant.e.s Conseiller.e.s SR offriront des prestations cliniques dans les Centres Jeunes Amour&Vie conformément aux jours et heures d'ouverture de ces centres.

VI- MISSION SPECIFIQUES

1- Contribution aux activités techniques

- Contribuer à la mise en œuvre des stratégies d'offre de services conviviaux, intégrés et adaptés de CD/IST/SR et autres aux jeunes conformément au menu des services ;
- Assurer au niveau du Centre Jeune Amour & Vie l'offre des services CD/IST/PF et autres mentionnés dans le menu des services conformément aux Normes et Politiques Nationales ;

- Aider à la promotion et à la pérennisation du Centre Jeunes Amour & Vie en créant des opportunités d'offre de services de santé générateurs de revenu pour le Centre Jeunes Amour&Vie ;

2- Activités de prise en charge

- Ecouter et orienter les jeunes ayant des besoins spécifiques vers les structures de prise en charge et assurer le suivi ;
- Organiser la prise en charge des jeunes ayant des besoins spécifiques par les spécialistes (Gynécologues et psychologues) recrutés par le Bénéficiaire et les suivre ;
- Faire les activités de dépistage au VIH par mois ;
- Prendre en charge les cas d'IST ;
- Contribuer à la réduction du taux de grossesses sur les bancs dans les collèges abritant le CJAV et les collèges environnants ;
- Organiser par mois des stratégies avancées d'offre des services intégrés dans les villages environnants et ceci dans le respect strict des conditions requises ;
- Mettre en œuvre et suivre un système d'approvisionnement des médicaments afin d'éviter toutes formes de rupture ;
- Contribuer à la mobilisation des recettes mensuelles du centre ;
- Contribuer à la collecte des données sur les cas de grossesses dans les établissements scolaires des zones d'intervention ;
- Amener les jeunes à fréquenter le Centre Jeunes Amour&Vie ;
- Veiller au respect strict de la prévention des infections dans l'offre des services de santé au niveau des locaux de prestations cliniques ;
- Assurer la propreté des locaux qu'abrite le Centre, de son entourage et des matériels de travail.

3- Activités de communication et de mobilisation

- Assurer la mise en œuvre des activités de communication en matière de CD/IST/SR et autres affections et développer des plans de mobilisation des cibles en collaboration avec les responsables des établissements scolaires, les ONG et le Centre de Promotion Sociale (CPS) ;
- Mobiliser les cibles et obtenir leur adhésion aux activités de CD/IST/SR et autres ;
- Assurer la prévention des IST/VIH et des grossesses à travers des séances mensuelles de sensibilisation dans les salles de classe dans une approche de synergie avec les thématiques développées dans les magazines Amour & Vie ;
- Organiser des séances de sensibilisation dans les collèges environnants et /ou dans des ateliers d'artisans selon le cas.

4- Gestion des produits et médicaments

- Elaborer le plan de ravitaillement du Centre en produits, matériels et consommables pour l'offre des services et suivre les consommations et les états de stocks ;
- Distribuer les produits de santé mis à sa disposition, rendre compte au Gérant du centre et assurer le transfert des fonds sur le compte du Centre tout en conservant les preuves.

5- Gestion du matériel médical

- Assurer l'utilisation rationnelle du matériel médical, consommable et produits conformément au plan de gestion puis des biens meubles mis à sa disposition pour l'offre des prestations au niveau du Centre Jeunes Amour & Vie ;
- Assurer la protection des informations sur les clients du Centre selon les normes et standards.

6- Gestion des informations et rapportage

- Elaborer un rapport d'activité et l'envoyer au Bénéficiaire à la date 20 de chaque mois ;
- Collecter et fournir les données des services IST/VIH/SR et autres affections au superviseur désigné par le Bénéficiaire les 20 de chaque mois ;
- Appuyer le Superviseur des services SRAJ dans la consolidation des rapports de l'ensemble des services intégrés ;
- Assurer l'organisation des visites du Centre par les partenaires dans un esprit de promotion des services adaptés et de qualité aux jeunes dans un espace convivial ;
- Verser les recettes du Centre dans le compte bancaire ouvert à cet effet et selon la périodicité définie dans le guide de gestion des centres ;
- Appuyer le Gérant du Centre dans ses tâches en cas de nécessité.

VII- PROFIL REQUIS POUR CONSEILLER ASSISTANT SR

- Avoir un Diplôme national d'Aide-soignant(e), (Diplôme(e) d'Etat, de l'Ecole Nationale des aides-soignants délivré ou reconnu par l'Etat béninois ou une école publique de formation (critère éliminatoire) ;
- Justifier d'au moins une (01) année d'expériences professionnelles en matière d'offre des services de santé de base adaptés aux adolescents et jeunes ;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus tard le 31 décembre 2026 ;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation du système sanitaire ;
- Avoir une excellente expression écrite et orale et une capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir le désir de s'engager dans la promotion de la santé de reproduction des adolescents et des jeunes ;
- Avoir de solides expériences en counseling des adolescents ;
- Être capable de s'exprimer devant un auditoire ;
- S'adapter aux exigences d'offre de services adaptés aux adolescents et jeunes scolarisés, non scolarisés et population clé.

VIII- LIVRABLES POUR CONSEILLERS ET CONSEILLERS ASSISTANTS SR

- Techniques et offre de services

- Services CD/IST/VIH/PF/SR offerts de manière régulière, conviviale et conforme aux Normes et Politiques Nationales au sein des CJAV.
- Rapports périodiques sur la situation des grossesses, IST et VBG dans sa localité d'intervention
- Jeunes volontaires encadrés et supervisés dans l'offre de services de santé adaptés aux jeunes.
- Initiatives d'offre de services générateurs de revenus mises en place pour soutenir la pérennisation du CJAV.

- Livrables liés à la prise en charge et l'orientation

- Jeunes reçus, écoutés, conseillés et orientés vers des structures spécialisées, avec un bon suivi
- Cas d'IST pris en charge conformément aux protocoles ;
- Stratégies avancées mensuelles d'offre de services intégrés organisées dans les villages/ quartiers de villes environnants ;
- Contribution documentée à la réduction des grossesses en milieu scolaire dans sa zone d'intervention.

- Livrables de communication et de mobilisation sociale

- Plans de communication et de mobilisation élaborés et mis en œuvre en collaboration avec les ONG partenaires et les GUPS ;
- Séances mensuelles de sensibilisation en milieu scolaire réalisées (IST/VIH, grossesses précoces, SR) ;

- Activités de sensibilisation menées dans les collèges environnants et milieux professionnels (artisans) ;
- Augmentation documentée de la fréquentation des CJAV par les jeunes.

- Livrables liés à la gestion des produits, médicaments et matériels

- Fiche de stock de chaque produit disponible et à jour ;
- États de stocks mensuels et rapports de consommation des produits et médicaments disponibles ;
- Distribution des produits de santé assurée avec justificatifs et reddition des fonds ;
- Utilisation rationnelle et entretien du matériel médical et consommables ;
- Respect documenté des normes de prévention des infections et de la propreté des locaux.

- Livrables de gestion des informations et rapportage

- Rapport d'activités mensuel transmis au plus tard le 20 de chaque mois ;
- Données mensuelles des services IST/VIH/SR collectées et transmises au superviseur ;
- Contribution à la consolidation des rapports intégrés des CJAV ;
- Contributions aux rapports trimestriels et semestriels du programme Amour&Vie ;
- Recettes du Centre versées régulièrement sur le compte bancaire dédié avec preuves ;

- Livrables transversaux

- Confidentialité et protection des données des clients assurées conformément aux standards ;
- Participer à l'organisation de la visite des bailleurs dans le CJAV.
- Appui ponctuel au Gérant du Centre selon les besoins opérationnels.

PRESTATION N° 3 : GERANT.E.S DE CENTRE JEUNES AMOUR&VIE (CJAV)

No	Localités	Gérant
1.	Bohicon	1
2.	Cotonou	1
TOTAL		02

IX-POINT DE CONTACT

Le prestataire Gérant de Centre Jeune Amour & Vie aura comme point de contact, le Président du Comité Local de Suivi (CLS) et le Chef Service de l'engagement des jeunes et du développement des centres conviviaux. Il s'occupera du développement global du CJAV à travers la mobilisation des ressources financières, la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. La prestation se déroulera dans les Centres Jeunes Amour&Vie, conformément aux jours et heures d'ouverture de ces centres.

X-MISSIONS SPECIFIQUES

2-Comptables et financières

- Encaisser les recettes conformément aux procédures définies dans le manuel de gestion des centres ;
- Emettre les titres de paiement pour les dépenses du centre (chèques, virements et autres) ;
- Tenir au jour le jour, et sans retard, le registre journalier des recettes et des dépenses ;
- Classer dans l'ordre chronologique et archiver au fur et à mesure les pièces justificatives ;
- Elaborer les états de rapprochement bancaire avant la date 10 de chaque mois ;
- S'assurer que toutes les pièces justificatives sont reçues en temps opportun et sont toutes conformes dans leur forme et fond aux exigences de ce financement ;

- Assurer le suivi du recouvrement des créances du centre le cas échéant ;
- Exécuter les dépenses conformément aux procédures définies dans le manuel de gestion des centres.

2-1. Budgétaires

- Assister l'équipe de gestion des centres pour l'élaboration du budget annuel du centre ;
- Soumettre avant la date 10 du mois en cours, le tableau de suivi du budget du mois écoulé ;
- Soumettre avant la date 10 du mois en cours, le budget de fonctionnement du centre pour le mois suivant ;
- Elaborer le budget mensuel de fonctionnement du centre en étroite collaboration avec tous les prestataires du centre, et faire valider par le CLS.

2-2. Programmatiques

- Contribuer à la réalisation des plans d'affaire du CJAV et assurer son opérationnalisation ;
- Gérer les activités génératrices de revenus de base (AGR) y compris le Cyber et les activités ludiques en partenariat avec les acteurs du centre ;
- Aider à la réalisation et au développement du plan de business du centre ;
- Innover dans les initiatives de mobilisation des ressources financières ;
- Organiser un système pérenne de volontariat et d'assistance des jeunes aux différentes initiatives du centre ;
- Appuyer les prestataires de services cliniques dans les autres tâches du CJAV ;
- Participer aux supervisions, travaux d'inventaire et monitorings ainsi qu'aux réceptions de biens matériels ou de produits ;
- Assurer la cession des produits et médicaments du centre et à leur gestion efficace ;
- Tenir à jour les fiches de stock des produits, fournir un rapport mensuel sur l'état des stocks et assurer les commandes conformément aux normes établies ;

2-3. Administratives

- Accueillir et recevoir les clients du centre et les enregistrer sur le support mis à disposition ;
- Assurer la gestion administrative du centre conforme aux tâches administratives retenues y compris le traitement des courriers "Arrivée" et "Départ" et leur archivage chronologique ;
- Assurer la saisie des documents administratifs initiés par le centre ;
- Assurer la gestion efficace du matériel des centres et veiller à son entretien régulier par l'ABMS ou autres prestataires ;
- Organiser des séances bimestrielles de reddition de compte avec le CLS de la gestion du centre à travers une séance de travail ;

2-4. Rapportage

- Elaborer les différents rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) ou ponctuels au besoin ;
- Contribuer à l'élaboration des autres rapports, autres que financiers, avec transmission de copies au CLS et à l'ABMS.

2.5 Autres tâches

- Assumer toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son point de contact.

3- PROFIL REQUIS

3.1 Formation

- Avoir au minimum le BAC ou un diplôme équivalent délivré par une école publique de formation ou reconnu par l'Etat béninois (critère éliminatoire) ;
- Justifier d'au moins un (01) an d'expériences professionnelles dans une entreprise commerciale ou sur un projet de développement et au poste d'assistant administratif et comptable dans une organisation similaire.

3.2 Aptitudes Professionnelles/compétences requises

- Être jeune très dynamique et avoir entre 20-35 ans ;
- Être capable de communiquer au personnel et aux clients les informations, les politiques et les procédures comptables, financières et administratives de manière facile et compréhensive ;
- Être capable d'analyser les informations financières et de préparer les rapports financiers, bilans et/ou des prévisions et divers tableaux de bord ;
- Être capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai imparti ;
- Avoir la maîtrise de l'utilisation des tableurs informatiques pour quantifier et illustrer les rapports financiers ;
- Une expérience en animation et gestion du cyber centre serait un atout.

3.3 Aptitudes spécifiques

- Très bon esprit d'initiative, d'innovation et d'anticipation ;
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement pluridisciplinaire et avec des jeunes de 10-24 ans ;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Capacité démontrée du respect de la confidentialité.

3.4 Aptitudes personnelles

- Avoir une bonne présentation ;
- Avoir la capacité de flexibilité ;
- Avoir le goût du challenge ;
- Avoir une excellente aisance relationnelle ;
- Être dynamique ;
- Avoir la force de persuasion ;
- Avoir le sens d'initiative et l'esprit de compétitivité ;
- Savoir gérer la pression ;

4- ATOUS

- Savoir parler les langues de la localité,
- Avoir les expériences dans les activités de counseling et dépistage du VIH de la prise en charge syndromique des IST de la planification familiale et traitements des affections courantes telles que le paludisme, les maladies diarrhéiques ;
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement pluridisciplinaire et avec des jeunes de 10-24 ans ;
- Capacité à résoudre les problèmes ;
- Capacité démontrée du respect de la confidentialité.

5- LIVRABLE POUR GERANT.E.S DE CJAV

- Livrables comptables et financiers

- Registre journalier des recettes et dépenses tenu à jour, sans retard.
- Pièces justificatives classées et archivées chronologiquement, complètes et conformes aux exigences financières.
- États de rapprochement bancaire mensuels produits et transmis au plus tard le 10 de chaque mois.
- Tableaux de suivi des recettes et dépenses du centre disponibles et actualisés.
- Exécution documentée des dépenses du centre conformément au manuel de gestion des centres.
- Recettes du centre encaissées, sécurisées et tracées selon les procédures établies.

- Livrables programmatiques et de développement du centre

- Activités génératrices de revenus (AGR), y compris cyber et activités ludiques, gérées et documentées ;
- Contributions à l'élaboration et à l'actualisation du plan de business du centre ;
- Initiatives innovantes de mobilisation de ressources financières mises en œuvre ;
- Système fonctionnel de volontariat et d'implication des jeunes établi et animé ;
- Appui opérationnel aux prestataires cliniques dans la mise en œuvre des activités du CJAV.
- Participation active aux supervisions, inventaires, monitorings et réceptions de biens.
- Produits et médicaments du centre cédés et gérés efficacement.
- Fiches de stock tenues à jour, avec rapport mensuel sur l'état des stocks et demandes effectuées selon les normes.

- Livrables administratifs

- Clients du centre accueillis, enregistrés et orientés conformément aux procédures.
- Gestion et suivi du matériel du centre, avec entretien régulier assuré.
- Séances bimestrielles de reddition de comptes organisées avec le CLS, avec procès-verbaux disponibles.
- Rapports financiers mensuels élaborés et transmis dans les délais.
- Contributions aux rapports non financiers du centre, avec transmission au CLS et à l'ABMS.
- Données financières et administratives disponibles pour audits, contrôles et supervisions.

XII-DEPOT DES DOSSIERS

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de manifestation d'intérêt (précisant le titre de la prestation) adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS précisant l'adresse, les contacts téléphoniques et électroniques du soumissionnaire, les nom et prénoms, les expériences et acquis liés à la prestation ;
- Un CV détaillé précisant les diplômes, années, lieux d'obtention, durée en mois ou en année des expériences obtenues ainsi que les références téléphoniques et électroniques de trois personnes ressources des lieux de travail ;
- Une copie des diplômes exigés, attestations ou certificats de travail ou de formation
- Une copie de la carte CIP, de la carte d'identité biométrique ou du passeport ;
- Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment rempli et signé (critère éliminatoire).

Les candidat (e) s remplissant les conditions requises sont invité (e) s à soumettre au plus tard le Jeu. 04 juin 2026....., leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes obligatoirement en seul fichier PDF nommé DOSSIER NOM_PRENOM (consigne éliminatoire) via l'adresse mail : recrutement@abmsbj.org avec en objet strictement écrit : "

“MANIFESTATION D’INTERET ... (TITRE DE LA PRESTATION_LOCALITE CHOISIE)” (consigne éliminatoire).

NB :

- ❖ *Tout dossier incomplet ou ne respectant pas le délai et le format indiqué ne sera pas étudié ;*
- ❖ *ABMS/PSI se réserve le droit d’annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;*
- ❖ *Les procédures d’acquisition de talents de l’ABMS/PSI reflètent notre engagement à protéger les droits et la dignité de toute personne notamment les enfants et les adultes vulnérables contre l’abus l’exploitation ;*
- ❖ *ABMS/PSI est un environnement genre sensible et respectueux de l’égalité de chances sur une base compétitive ;*
- ❖ *Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour la suite du processus ;*
- ❖ *Les données personnelles collectées par l’ABMS dans le cadre des recrutements sont traitées de manière confidentielle, manuelle et électronique, conformément aux règles de l’Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP). Elles sont accessibles uniquement au personnel impliqué dans le recrutement et, si nécessaire, aux cabinets mandatés. Les données sont conservées pendant cinq (05) ans après la fin du processus. Vous disposez d’un droit d’accès, de rectification, de suppression ou de limitation du traitement de vos données en contactant l’ABMS. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez saisir l’Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP) : Tél. : +229 01 69 55 00 00 ; Email : contact@apdp.bj.*

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le 01 96 74 12 63, 01 96 95 13 83 ; info@abmsbj.org ou via le site web de l’ABMS : www.abmsbj.org et sa page Facebook <https://web.facebook.com/abms.bj>

Cotonou, le 22 Mai 2026



QUESTIONNAIRE DE DIVULGATION DE CONFLIT D'INTERET 2

1. Avez-vous des membres de votre famille ou des proches parents employés par PSI dans l'un de ses sites nationaux ou internationaux ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser le nom, la relation, le bureau pays)

2. Êtes-vous un employé actuel ou ancien de l'un des partenaires ou donateurs actuels de PSI/ABMS au cours des deux dernières années ? USAID, PAYS-BAS, WHP, UNITAID

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser l'entité, le rôle, les dates)

3. Êtes-vous au courant d'une implication passée ou potentielle de votre part ou de l'un de vos proches ou de votre réseau proche qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts possible ou réel ou une loyauté conflictuelle de votre part avec PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Position/Relation/Entité)

4. Avez-vous été référé par quelqu'un qui est actuellement consultant ou employé de PSI /ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Poste/Relation)

Date

Nom & prénoms.....

Signature

11/11