



Laboratoire d'études et recherches sur les dynamiques sociales et le développement local

BP : 12 901, Niamey, Niger
Tél. (227) 20 72 37 80
Fax. (227) 20 72 38 16
E.mail : lasdel@lasdel.net

BP : 1 383, Parakou - Bénin
Tél. (229) 61 89 35 61
migdevri-infos@lasdel.net

Appels à candidature

Le Laboratoire d'études et de recherches sur les dynamiques sociales et le développement local (LASDEL) lance pour le compte de son programme de recherche MIGDEVRI un avis d'appel à candidature pour les trois (03) profils suivants :

- I- Chargé (e) de communication (01)**
- II- Assistant (e) comptable (e) (01)**
- III-Secrétaire du programme (01)**

Plus de détails sur le programme MIGDEVRI peuvent être obtenus sur le site web www.lasdel.net

Tout candidat remplissant les conditions spécifiques à chaque poste peut postuler sans distinction de sexe.

Les détails afférents à chaque poste sont contenus dans les fiches de poste suivantes.

I- Intitulé du poste : Chargé de communication

LASDEL Laboratoire d'études et de recherches sur les dynamiques sociales et le développement local Programme MIGDEVRI <i>BP 1383 Parakou Bénin</i> <i>Tel: (229) 61 89 35 61</i> E-mail: lasdel2005@yahoo.fr ou migdevri-infos@lasdel.net
Avis d'appel à candidature

Intitulé du poste: Nature du contrat :	Chargé de Communication Contrat à durée déterminée
---	--

Programme de recherche:	Programme de Recherche MIGDEVRI
-------------------------	---------------------------------

Supérieur hiérarchique immédiat :	Coordonnateur scientifique
-----------------------------------	----------------------------

Description du poste
Fonctions principales et responsabilités <ul style="list-style-type: none">- Produire des émissions et capsules pour le programme ;- Etablir, maintenir et développer un réseau de contacts du programme MIGDEVRI;- Edition, correction et contribution à la rédaction de la Lettre du programme ;- Réaliser d'autres tâches requises et approuvées par le Directeur du délégué ;- Diriger et orienter l'équipe de communication des ateliers du programme.- Réaliser toute tâche requise par le supérieur hiérarchique en lien avec son poste ;
Profil du candidat
Niveau d'études/ diplôme spécifique/ connaissances spécifiques souhaitées <ul style="list-style-type: none">- Licence en journalisme ou en Communication ;- Excellente maîtrise du Français et de l'anglais (écrit et oral) ;- Etre de nationalité béninoise ;- Etre âgé de 35 au moins.
Expérience <ul style="list-style-type: none">- Expérience professionnelle dans un rôle de journaliste/communicateur d'au moins trois (03) ans ;- L'expérience de rédacteur dans un journal ou une radio de proximité est un atout.- Grande proximité avec les thématiques du programme ;
Competences <ul style="list-style-type: none">- Production et réalisation d'émissions à caractère de recherche- Maitrise des outils de production radiophonique ;- Maitrise de l'outil internet (e-mail et moteur de recherche) ;- Excellente capacité relationnelle et familiarité avec les milieux de la recherche scientifique;- Capacité de diriger une équipe de communication ;- Une approche approfondie du travail et méticulosité au détail ;- Apte à travailler sous pression dans une équipe multidisciplinaire ;- Etre dynamique et de bonne moralité ; Avoir l'esprit d'initiatives ;- Etre immédiatement disponible.
Dossier de candidature <ul style="list-style-type: none">- Un curriculum vitae ;- Une demande manuscrite ;- Une lettre de motivation ;- Copies légalisées des diplômes et attestations ;

- Un certificat médical datant de moins de trois mois;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Termes d'emploi

- Durée du contrat : 1 an avec possibilité de prolongation.
- Trois mois de période d'essai;
- Rémunération conformément à la grille du programme MIGDEVRI.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leurs dossiers au plus tard **le vendredi 13 juillet 2018 à 18 heures** au secrétariat du LASDEL à Parakou quartier Albarika sur la route de Djougou, ou à l'adresse mail : migdevri-infos@lasdel.net.

La sélection se fera sur dossier, seuls les trois meilleurs dossiers seront invités à un entretien d'embauche. Le LASDEL/MIGDEVRI se réserve le droit de ne donner aucune suite à l'appel.

II Intitulé du poste : Assistant comptable

LASDEL Laboratoire d'études et de recherches sur les dynamiques sociales et le développement local Programme MIGDEVRI <i>BP 1383 Parakou Bénin</i> <i>Tel: (229) 61 89 35 61</i> E-mail: lasdel2005@yahoo.fr ou migdevri-infos@lasdel.net
Avis d'appel à candidature

Intitulé du poste:	Assistant comptable
Nature du contrat :	Contrat de travail à durée déterminée

Programme de recherche:	Programme de Recherche MIGDEVRI
-------------------------	---------------------------------

Supérieur hiérarchique immédiat :	Responsable Administratif et Financier
-----------------------------------	--

Description du poste
Fonctions principales et responsabilités Sous l'autorité du responsable administratif et financier l'assistant (e) comptable est chargé (e) d'effectuer les principales tâches ci-après : <ul style="list-style-type: none">- Vérifier et regrouper les factures du programme avant la saisie comptable ;- S'assurer de la validité des pièces comptables ;- Saisir la comptabilité dans le logiciel sage Saari en respectant les procédures comptables et les affectations budgétaires tels que définies par le RAF ;- Tenue journalière les journaux de banque et de caisse ;- Etablir les rapprochements bancaires et l'inventaire mensuel de la caisse sous le contrôle du RAF ;- Organiser et tenir à jour les classeurs ;- Préparer et soumettre au RAF les états financiers mensuels des fonds du programme dans le délai et dans les modèles requis ;- Veiller à l'envoi des pièces comptables au siège du LASDEL à Parakou dans le délai imposé ;- Assurer la responsabilité des paiements (Salaires, avances, fournisseurs et toutes autres dépenses diverses sous la supervision du RAF et au regard dans les procédures d'achat en vigueur ;- Préparer les états de paiement des impôts (AIB, VPS, IPTS) et les cotisations sociales CNSS ;- Mettre à jour les suivis budgétaires de la base en lien avec le RAF.
Profil du candidat
Niveau d'études/ diplôme spécifique/ connaissances spécifiques souhaitées <ul style="list-style-type: none">- Un Diplôme d'Aptitude Professionnelle (DAP), BAC professionnel ou équivalent en comptabilité et gestion des entreprises ;- Etre de nationalité béninoise ;- Etre âgé de 30 ans au plus.
Expérience <ul style="list-style-type: none">- Avoir travaillé en tant que Comptable/administrateur/financier dans un projet de développement ou de coopération bilatérale ou une ONG internationale.- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans un poste de comptable dans un projet ou ONG ;- Très bonne maîtrise de la comptabilité budgétaire.
Langues <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise à l'oral et à l'écrit du français (y compris le vocabulaire administratif)

Compétences

- Disposer de compétences avérées en comptabilité et gestion de projet ;
- Capacité de travail en équipe et à distance.
- Apte à travailler sous pression et dans une équipe multidisciplinaire ;
- Etre dynamique et de bonne moralité ;
- Etre flexible avec les horaires de travail d'urgence ;
- Etre présentable et immédiatement disponible.

Informatiques

- Maîtrise de Word et Excel sous Windows.
- Parfaite maitrise du logiciel de gestion sage Saari ligne 16.1 ;
- Maitrise de la gestion des courriers électroniques (mails, outlook....)

Dossier de candidature

- Un curriculum vitae ;
- Une demande manuscrite ;
- Une lettre de motivation ;
- Copies légalisées des diplômes et attestations ;
- Un certificat médical datant de moins de trois mois;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Termes d'emploi

- Durée du contrat : 1 an avec possibilité de prolongation.
- Trois mois de période d'essai;
- Rémunération conformément à la grille du programme MIGDEVRI.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leurs dossiers au plus **tard le vendredi 13 juillet 2018 à 18 heures** au secrétariat du LASDEL à Parakou quartier Albarika sur la route de Djougou, ou à l'adresse mail : migdevri-infos@lasdel.net.

La sélection se fera sur dossier, seuls les trois meilleurs dossiers seront invités à un entretien d'embauche. Le LASDEL/MIGDEVRI se réserve le droit de ne donner aucune suite à l'appel.

III Intitulé du poste : Secrétaire

LASDEL Laboratoire d'études et de recherches sur les dynamiques sociales et le développement local Programme MIGDEVRI <i>BP 1383 Parakou Bénin</i> <i>Tel: (229) 61 89 35 61</i> E-mail: lasdel2005@yahoo.fr ou migdevri-infos@lasdel.net
Avis d'appel à candidature

Intitulé du poste:	Secrétaire du programme
Nature du contrat :	Contrat de travail à durée déterminée

Programme de recherche:	Programme de Recherche MIGDEVRI
-------------------------	---------------------------------

Supérieur hiérarchique immédiat:	Coordonnateur scientifique
----------------------------------	----------------------------

Description du poste
Fonctions principales et responsabilités Sous l'autorité du coordonnateur scientifique la ou le secrétaire est chargé (e) d'effectuer les principales tâches ci-après : <ul style="list-style-type: none">- Gérer les rendez-vous et suivre l'agenda du coordonnateur scientifique ;- Réceptionner et enregistrer les courriers arrivés et départs ;- Etablir des bons de demande de services, consommables et fournitures ;- Etablir les ordres de mission ;- Saisir les documents du programme (Rapport, correspondance, compte rendu...);- Organiser et tenir à jour les classeurs des documents du programme ;- Organiser et accueillir les chercheurs en séjour de résidence à l'arrivée et au départ.- Par ailleurs, il/elle exécutera toutes les tâches dans le domaine de sa compétence confiée par le responsable hiérarchique dans le cadre des activités du programme.
Profil du candidat
Niveau d'études/ diplôme spécifique/ connaissances spécifiques souhaitées <ul style="list-style-type: none">- Un Diplôme d'Aptitude Professionnelle (DAP), BAC professionnel ou équivalent en secrétariat ou gestion de l'administration;- Etre de nationalité béninoise ;- Etre âgé de 30 ans au plus.
Expérience <ul style="list-style-type: none">- Avoir travaillé en tant que secrétaire dans un projet de développement ou de coopération bilatérale ou une ONG internationale.- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (2) ans dans un poste de secrétaire dans un projet ou ONG.
Langues <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise à l'oral et à l'écrit du français (y compris le vocabulaire administratif)- La connaissance de l'anglais est un atout.
Compétences <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de Word et Excel sous Windows.- Maitrise de la gestion des courriers électroniques (mails, outlook...)
Informatiques <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de Word et Excel sous Windows.

- Maitrise de la gestion des courriers électroniques (mails, outlook....)

Dossier de candidature

- 1 Curriculum vitae
- 1 Lettre de motivation
- 1 Copie du ou des diplômes
- 1 Copie de l'extrait d'acte de naissance
- 1 Copie du certificat de nationalité
- 1 Casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- 1 Certificat médical datant de moins de 3 mois

Termes d'emploi

- Durée du contrat : 1 an avec possibilité de prolongation.
- Trois mois de période d'essai;
- Rémunération conformément à la grille du programme MIGDEVRI.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leurs dossiers au plus tard **le vendredi 13 juillet 2018 à 18 heures** au secrétariat du LASDEL à Parakou quartier Albarika sur la route de Djougou, ou à l'adresse mail : migdevri-infos@lasdel.net

Seuls les trois (3) meilleurs dossiers sélectionnés seront convoqués au test écrit et à l'entretien d'embauche. Le LASDEL/MIGDEVRI se réserve le droit de ne donner aucune suite à l'appel.