|  |
| --- |
| * **01 SECRETAIRE – CAISSIER (IERE)**   Sous l’autorité et la responsabilité de l’assistante programme de l’ONG CIP, le **Secrétaire – caissier (ière)** assurera les activités à base communautaire d’une base de l’intérieur du pays de l’ONG CIP dans le respect des valeurs fondatrices et des orientations définies par le Directeur Exécutif  **PROFIL DU POSTE**  **MISSION**   * Gérer les dossiers administratifs du personnel (contrats, assurances, maladies, etc.) ; * Effectuer les déclarations fiscales et impôts ; * Assurer la réception, transmission et archivage de toutes les correspondances administratives ;   **ACTIVITES**   * Gérer la caisse suivant les directives du Manuel de procédure * Effectue les dépenses liées au projet après validation du comptable ou du coordonnateur de projet * Réalise les opérations bancaires * Assure le secrétariat et la réception * Fait des états financiers hebdomadaire du projet * Justifie et de façon mensuelle les dépenses du projet   **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES**   * Avoir un niveau de BAC+2 dans le domaine du secrétariat, de la comptabilité * Expérience de travail d’au moins 02 années dans une organisation de santé ou humanitaire et dans des projets similaires serait un atout * Une expérience en gestion budgétaire serait un atout   **ATOUTS**   * Avoir une bonne connaissance des procédures administratives et comptables ; * Etre familier avec les logiciels courants (Word, Excel, Power Point, etc.) ; * Etre proactif et discret * Bonne capacité rédactionnelle, d’analyse et de synthèse * Apte à travailler sous pression * Bonnes capacités de communication en français ; * La connaissance de l’anglais sera un atout.   **Durée du contrat** : 01 an renouvelable  **Mode d’emploi** : CDD  **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :** Lieu de travail : poste basé à Abidjan ou à l’intérieur du pays selon les besoins du projet.  **NB**: ACCEPTER DE TRAVAILLER LES WEEK-ENDS OU JOURS FERIES EN CAS DE BESOIN   * **19 SUPERVISEURS IEC/CCC**   **MISSION**   * Avoir une bonne capacité dans la planification des activités sur le terrain ; * Avoir une bonne capacité des coachings des relais communautaires ; * Contribuer à la réalisation des activités de mobilisation sociale sur le terrain; * Assurer la supervision d’ensemble des activités du projet sur le terrain ; * Encadrer et superviser les relais communautaires ; * Renforcer les capacités des acteurs de terrain.   **ACTIVITES**   * Relations avec les autorités, les partenaires et les communautés * Etablir et maintenir un contact permanent avec les autorités administratives, sanitaires, les partenaires et la communauté ; * Faciliter la compréhension et l’acceptation du projet dans sa zone opérationnelle ; * Faciliter les déplacements du personnel de l’ONG CIP, des partenaires et des consultants dans sa zone opérationnelle ; * Veiller à l’implication-participation des communautés dans la mise en œuvre du projet sur le terrain. * Contrôle qualité, Suivi et Evaluation * Assurer l’exécution des activités telles que décrites dans le document de projet et les termes de références en vue de favoriser l’atteinte des objectifs du projet dans sa zone opérationnelle ; * Assurer la planification et l’exécution des activités dans sa zone opérationnelle ; * Fournir un soutien aux relais communautaires dans l’exécution des activités de terrain ; * Collecter les données des activités menées dans sa zone opérationnelle et les communiquer selon les procédures du projet ; * Réaliser des activités de supervision pour garantir la qualité des données collectées sur le terrain ; * Contribuer à la rédaction des rapports d’activités périodiques de synthèse pertinents et soumis en temps opportun.   **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES**   * Formation / Diplômes : BAC+2 en sciences sociales ou Equivalent. * Expérience de travail d’au moins 02 années dans une organisation de santé ou humanitaire * Expérience significative en gestion d’équipe   **ATOUTS**   * Bonne capacité rédactionnelle ; * Avoir une bonne maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) ; * Connaissance des procédures des bailleurs de fonds ; * Connaissance dans les projets communautaires (ONG/OBC/OBF). * Honnête, disponible, organisé ; * Forte personnalité, dotée d'une bonne capacité de communication et de persuasion ; * Avoir une bonne expérience de la conduite à moto, si possible avoir le permis A ; * Le/la titulaire de ce poste doit être en mesure de travailler de façon indépendante et en dehors des heures normales de service pour satisfaire les exigences de qualité et délais de CIP.   **Durée du contrat** : 01 an renouvelable  **Mode d’emploi** : CDD  **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :** Lieu de travail : poste basé à Man, Biankouma, Danané, Zouan-Hounien Odienné, Touba, Minignan, Séguéla, Mankono.  **NB**: ACCEPTER DE TRAVAILLER LES WEEK-ENDS OU JOURS FERIES EN CAS DE BESOIN   * **01 CHAUFFEUR LOGISTICIEN**   **MISSION ET ACTIVITES**   * Conduire les engins motorisés de la structure (Véhicules, motos, camions…) * Effectuer les missions liées aux projets * Effectuer toutes les courses (factures, achats…) liées à la structure * Veiller au maintien en bon état de fonctionnement des engins de la structure * Entretenir les engins * Apporter un appui technique à la maintenance des engins   **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES**   * Niveau secondaire * Expérience de travail d’au moins 03 années dans une organisation de santé ou humanitaire et dans des projets similaires   **ATOUTS**   * Bonne capacité rédactionnelle, d’analyse et de synthèse * Apte à travailler sous stress   **Durée du contrat** : 01 an renouvelable  **Mode d’emploi** : CDD  **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :** Lieu de travail : poste basé à Abidjan et à l’intérieur du pays selon les besoins.  **NB**: ACCEPTER DE TRAVAILLER LES WEEK-ENDS OU JOURS FERIES EN CAS DE BESOIN. |
| **DOSSIER DE CANDIDATURE** |
| Les candidats intéressés doivent fournir les informations pouvant justifier leurs profils et qualifications,  **NB** Envoyer vos dossiers de candidature sous pli fermé avec la mention « CANDIDATURE  AU POSTE DE ………………………….Malaria R9 » contenant une lettre de motivation, un Curriculum Vitae et les contacts de trois références avec la mention **de l’intitulé du poste**, dans les bureaux de l’ONC CIP sise au CAMES d’ABIDJAN sis à Yopougon Rue Princesse, près du Maquis « Shanghai » ou par e-mail à l’adresse [**ciprosperite@yahoo.fr**](mailto:ciprosperite@yahoo.fr)**.**  Pour tout renseignement complémentaire veuillez contacter l’ONG Côte-D’ivoire Prospérité au numéro suivant : **07 61 54 27 / 02 41 42 06/ 07 86 20 88**  **NB** : les frais liés aux déplacements pour rejoindre le poste sont à la charge du candidat.  Date de clôture **30 Novembre 2015 à 17h-00mn** |