

APPEL A CANDIDATURES

Le Civic Academy for Africa's Future (CiAAF) est une association à but non lucratif, apolitique et à caractère scientifique. C'est un think tank qui a pour objectif de produire, promouvoir et diffuser des idées sociales, politiques, économiques, culturelles et scientifiques innovantes auprès des acteurs publics et privés et des citoyens au Bénin et en Afrique. Le CiAAF se veut un espace intellectuel qui contribue au renouvellement de la pensée sur l'Afrique à partir d'un lieu privilégié d'observation qu'est le Bénin. En tant que tel, il est un cadre de réflexion et de débat sur les transformations politiques, socio-économiques, le devenir et l'avenir du Bénin et de l'Afrique. Il s'intéresse aux questions stratégiques qui conditionnent l'avenir du continent. Le CiAAF produit des travaux de recherche universitaire. Mais, il s'investit davantage dans la production de travaux d'expertise formulant des propositions, des recommandations innovantes à l'endroit des acteurs politiques, socio-économiques, de l'opinion publique. Puis, au moyen d'activités, elles aussi innovantes, il suscite le débat intellectuel et citoyen sur ses propositions et recommandations ou sur toute autre problématique d'importance pour la société béninoise et africaine. Le CiAAF a pour vocation : *penser, proposer, débattre et évaluer pour l'Afrique qui vient*. Avec un appui technique et financier de l'Union Européenne et de l'Agence Belge de Développement (ENABEL), le CiAAF lance un projet de recherche sur « PARTICIPATION CITOYENNE LOCALE, TERRORISME ET CRISES FRONTALIERES AU NORD BENIN ». Pour contribuer à la mise en œuvre de ce projet, le CiAAF est à la recherche de cinq profils à savoir :

- **Chargé.e de projet,**
- **Chargé.e des finances et de la comptabilité,**
- **Chargé.e du suivi-évaluation,**
- **Assistant.e de communication,**
- **Assistant.e administratif.ve et financier.ère.**

Date de prise de fonctions : 1^{er} avril 2025

Type de contrat : Un contrat à durée déterminée de 12 mois

Dossier de candidature :

Envoyer en **un fichier PDF unique** un dossier composé de : une lettre de motivation adressée au Président du CiAAF, un CV détaillé, une pièce d'identité, les attestations et preuves d'expériences professionnelles, **aux adresses info@ciaaf.org et contact.ciaaf@gmail.com** au plus tard le 25 mars 2025 à 17H30 heures précises.

I. Poste : Chargé.e de projet

Tâches

- Assister le comité de gestion du projet dans la planification et l'implémentation de l'ensemble des activités du projet.
- Elaborer les termes de référence des activités.
- Rédiger les rapports d'activité et les rapports périodiques.
- Veiller au respect du plan d'action du projet.

• Équipe de Recherches sur la Gouvernance (ERGo)

• Groupe de Recherches sur les Conflits et la Sécurité (GRCS)

• Équipe de Recherches sur l'International (ERI)

• Groupe de Recherches sur l'Agriculture, l'Environnement et le Climat (GRAEC)

• Groupe d'Études et de Recherches sur les Médias (GERMe)

• Clinique Juridique du CiAAF (CJ-CiAAF)

• Équipe de
Recherches sur
la Gouvernance
(ERGo)

• Groupe de
Recherches sur
les Conflits et la
Sécurité (GReCS)

• Équipe de
Recherches sur
l'International
(ERI)

• Groupe de
Recherches sur
l'Agriculture,
l'Environnement
et le Climat
(GRAEC)

• Groupe d'Études
et de Recherches
sur les Médias
(GERMe)

• Clinique
Juridique du
CiAAF (CJ-CiAAF)

- Rédiger des documents administratifs divers.
- Apporter un soutien dans les activités administratives et de gestion courante.
- Participer à la préparation et à la gestion logistiques des activités.
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par la hiérarchie.

Compétences et atouts

- Capacité à travailler sous pression.
- Être organisé, rigoureux, autonome, proactif et respectueux des délais.
- Excellentes compétences rédactionnelles, communicationnelles et relationnelles.
- Goût pour le travail intellectuel et curiosité constante.
- Maîtrise des problématiques du genre.

Qualifications

- Diplôme universitaire en sciences sociales, gestion de projets avec au moins cinq années d'expériences pertinentes.

II. Chargé.e des Finances et de la Comptabilité

Tâches

- Tenir la comptabilité générale et analytique de l'organisation.
- Assurer la régularité, l'enregistrement et le suivi des transactions financières.
- Élaborer les états financiers et assurer leur conformité aux normes comptables applicables.
- Assurer le contrôle de gestion et proposer des ajustements si nécessaire.
- Préparer les rapports financiers et comptables périodiques.
- Participer aux audits internes et externes.
- Mettre en place des outils de suivi pour assurer la transparence financière.
- Assurer le classement, le suivi et le paiement des factures fournisseurs.
- Assurer le respect des obligations fiscales et sociales.
- Préparer et déposer les déclarations fiscales et sociales.
- Gérer les relations avec les banques, administrations et partenaires financiers.
- Suivre la trésorerie et établir les demandes d'approvisionnement du compte bancaire du projet.
- Suivre le budget annuel pour éviter tout débordement.
- Assurer le traitement et paiement des salaires à temps.
- Contrôler la bonne tenue de la caisse conformément à la procédure en vigueur.
- Assurer les inventaires mensuels de caisse.
- Garantir la sécurité des documents comptables et leur archivage approprié.
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par la hiérarchie.

Compétences et atouts

- Maîtrise des principes et outils comptables et financiers SYSCOHADA, SYCEBNL...
- Maîtrise de la législation en vigueur en République du Bénin applicable aux matières financières et comptables.
- Connaissance des réglementations fiscales et sociales en République du Bénin.
- Capacité d'analyse et de gestion budgétaire.

• Équipe de
Recherches sur
la Gouvernance
(ERGo)

• Groupe de
Recherches sur
les Conflits et la
Sécurité (GReCS)

• Équipe de
Recherches sur
l'International
(ERI)

• Groupe de
Recherches sur
l'Agriculture,
l'Environnement
et le Climat
(GRAEC)

• Groupe d'Études
et de Recherches
sur les Médias
(GERMe)

• Clinique
Juridique du
CiAAF (CJ-CiAAF)

- Maîtrise des logiciels comptables tels que Perfecto, Sage, etc.
- Intégrité, éthique professionnelle, confidentialité et discrétion dans la gestion des informations financières, fiabilité et sens des responsabilités.
- Grandes capacités à travailler sous pression, dynamisme, esprit d'initiative.

Qualifications

- Diplôme universitaire (Bac+3/4) en Finance et comptabilité, Audit et contrôle de gestion avec au moins cinq ans d'expériences pertinentes.

III. Chargé.e de suivi-évaluation

Tâches

- Concevoir et mettre en place des outils de suivi-évaluation du projet.
- Collecter, analyser et synthétiser les données issues des activités du projet.
- S'assurer du respect des exigences de suivi-évaluation du projet.
- Tenir à jour le tableau des indicateurs de performance.
- Contribuer à l'élaboration des rapports d'activités et des rapports de suivi-évaluation.
- Collaborer avec les équipes de projet pour améliorer et adapter les stratégies et les approches en cas de besoin.
- Veiller à la qualité et à la fiabilité des données collectées.
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par la hiérarchie.

Compétences et atouts

- Maîtrise des outils de collecte de données.
- Capacité à travailler sous pression.
- Être organisé, rigoureux, autonome, proactif et respectueux des délais.
- Goût pour le travail intellectuel et curiosité constante.
- Grandes capacités à travailler sous pression, dynamisme, esprit d'initiative.

Qualifications

Diplôme universitaire en sciences sociales, en suivi-évaluation, en gestion de projets ou une somme d'expériences pertinentes.

IV. Poste : Assistant.e de communication

Tâches

- Proposer et mettre en œuvre une stratégie efficace de communication numérique.
- Fournir une expertise en communication digitale pour assurer la visibilité institutionnelle et des activités du CiAAF.
- Administrer le site web du CiAAF, notamment en assurant la mise en ligne régulière de contenus pertinents.
- Promouvoir les actions et acteurs du CiAAF sur les différentes plateformes web.
- Développer et renforcer les interactions entre le CiAAF, les internautes, et les partenaires.
- Suivre les tendances émergentes dans l'espace numérique et évaluer l'impact des plateformes en ligne (site web, réseaux sociaux).

• Équipe de
Recherches sur
la Gouvernance
(ERGo)

• Groupe de
Recherches sur
les Conflits et la
Sécurité (GReCS)

• Équipe de
Recherches sur
l'International
(ERI)

• Groupe de
Recherches sur
l'Agriculture,
l'Environnement
et le Climat
(GRAEC)

• Groupe d'Études
et de Recherches
sur les Médias
(GERMe)

• Clinique
Juridique du
CiAAF (CJ-CiAAF)

- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par la hiérarchie.

Compétences et atouts

- Maîtrise des outils et pratiques de communication globale, avec un accent particulier sur le numérique.
- Capacité à réaliser des photos, vidéos, montages et designs de haute qualité.
- Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles.
- Goût pour le travail intellectuel et curiosité constante.
- Grandes capacités à travailler sous pression, dynamisme, esprit d'initiative.

Qualifications

- Diplôme universitaire en communication, journalisme, sciences sociales ou une somme d'expériences pertinentes.

V. **Assistant.e administratif.ve et financier.ère**

Tâches

- Assister le Chargé des finances et de la comptabilité dans l'exécution de ses tâches.
- Assurer la trésorerie des menues dépenses.
- Assurer le paiement des frais de déplacement et per diem lors des activités.
- Préparer les états nécessaires au reportings financiers.
- Préparer les états nécessaires aux traitements et suivis des déclarations fiscales et sociales.
- Préparer les moyens de paiement bancaires à la signature et tenir un état de suivi séquentiel des chèques.
- Appuyer le cas échéant l'équipe projet dans l'élaboration des programmations.
- Appuyer le chargé des finances et de la comptabilité dans la préparation des missions d'audit.
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par la hiérarchie.

Compétences et atouts

- Maîtrise des principes et outils comptables et financiers SYSCOHADA, SYCEBNL...
- Maîtrise de la législation en vigueur en République du Bénin applicable aux matières financières et comptables.
- Intégrité, éthique professionnelle, confidentialité et discrétion dans la gestion des informations financières, fiabilité et sens des responsabilités.
- Grandes capacités à travailler sous pression, dynamisme, esprit d'initiative.

Qualifications

- Diplôme universitaire (Bac+2/3) en finances et comptabilité, Audit et contrôle de gestion avec au moins deux ans d'expériences professionnelles.