



- + Femmes engagées aux côtés des hommes pour le développement durable
- + Femmes techniquement compétentes et aptes à servir la Nation au même titre que les hommes

AVIS DE RECRUTEMENT DE STAGIAIRES FEMMES POUR LE RENFORCEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DES STRUCTURES PARTENAIRES

Le Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Communal (PDDC) est un programme de la coopération technique allemande GIZ qui, actuellement dans sa phase V poursuit l'objectif ci-après : **les communes appuyées sont en mesure de mieux exercer les compétences qui leur sont transférées pour la fourniture des services communaux.** Ce programme s'appuie dans la mise en œuvre sur quatre Champs d'Action (CA) à savoir le CA1 « Valorisation des expériences communales/ Agenda 2030 », le CA2 « Finances Locales », le CA3 « Administration communale » et le CA4 « Démocratie locale et participation citoyenne ». Ces Champs d'Action appuient divers partenaires et les accompagnent pour l'atteinte des objectifs planifiés. Vu la faible représentativité des femmes aux postes techniques dans les administrations publiques en général et convaincu de la nécessité de renforcer dès la base les femmes diplômées afin de leur assurer une immersion professionnelle adéquate, le PDDC lance le présent avis de recrutement **orienté vers des femmes pouvant faire un stage professionnel dans les structures partenaires** ci-après selon les profils mentionnés :

Maison de la société civile

Poste de stage : Assistante stagiaire Suivi-évaluation et communication

Profil requis : Master en planification/ statistiques/ gestion de projets ou diplôme équivalent

Tâches principales :

- Planification et suivi de la restitution des formations par les pools thématiques au niveau communal
- Elaboration de dossiers d'appels à projets
Appui à la communication

Age limite : 30 ans

Mairie de Natitingou

5 Postes de stage à pourvoir (5 services) : Assistantes stagiaires en communication, gestion des finances, gestion des ressources humaines, gestion des archives, gestion du secrétariat

Profil requis : Licence ou BTS en communication, secrétariat, gestion archives, comptabilité, droit, ressources humaines ou diplôme équivalent

Tâche principale : Assister chaque responsable de service dans le domaine concerné

Age limite : 30 ans

Mairie de Comè

Poste de stage : Assistante-stagiaire en communication et informatique

Profil requis :

Tâches principales :

- Gérer les outils numériques de communication
- Exécuter le Plan de Communication et le plan informatique
- Organiser et coanimer les Redditions de compte et autres activités en lien avec la redevabilité
- Exécuter les tâches quotidiennes du service

Age limite : 25 ans

Mairie de Grand-popo

Poste de stage : Assistante stagiaire en Information Communication Archive et Documentation

Profil requis : licence en communication ou diplôme équivalent

Tâches principales :

- Assister le chef du SICAD dans son travail quotidien
- Préparation des émissions de radio, préparation et coanimation des activités,
- Rédaction des documents, rédaction des rapports, actualisation de l'application Communes229,
- Préparation des séances de reddition de comptes,
- Participation au CODI, aide à la lecture des documents et à l'analyse)

Age limite : 30 ans

Secrétariat Permanent du Comité Interministériel de Pilotage de la Politique Nationale de Décentralisation et de Déconcentration (SP/CIP/PONADEC)

Deux Postes de stage à pourvoir :

Une Assistante stagiaire en Suivi-évaluation/Statistique et Une Assistante stagiaire en communication

Profil requis : BAC+3 ou 5 en communication, statistique, ou diplôme équivalent

Tâches principales (stagiaire en communication) :

- Animer la page web du SP/CIP-PONADEC
- Travailler avec l'expert en Communication sur la relecture de la PONADEC pour proposer au SP/CIP-PONADEC des actions à court terme à mener pour la visibilité du SP CIP PONADEC
- Exécuter toutes tâches en lien avec ses compétences

Tâches principales (stagiaire en Suivi-évaluation/statistique) :

- Appuyer l'équipe du SP/CIP/PONADEC à l'actualisation et l'apurement des données en vue de fournir des données récentes pour le suivi de l'IGL
- Appuyer le secrétariat dans la gestion des tâches courantes de suivi-évaluation

Age limite : 30 ans

- **Durée du stage :** trois mois renouvelable une fois en cas de satisfaction exprimée par la structure partenaire
- **Motivation :** un forfait de stage sera payé à titre de contribution aux frais de déplacement durant la période de stage
- **Conditions générales à remplir :**
 - ✓ Etre de nationalité béninoise ;
 - ✓ Maîtrise des applications informatiques usuelles (Word, Excel, Powerpoint, navigation en ligne) ;
 - ✓ **Etre de sexe féminin** ;
 - ✓ Avoir l'esprit de travail en équipe ;
 - ✓ Avoir une capacité d'autonomisation et d'auto-organisation.
- **Dossier à envoyer :**
 1. Curriculum vitae actualisé, avec une photo de la candidate, signé et scanné
 2. Lettre de motivation adressée à Monsieur le Chargé de Programme du PDDC
 3. Copie légalisée du ou des diplômes pertinents en lien avec le profil demandé
 4. Copie de la carte nationale d'identité
 5. Pièces justifiant l'expérience acquise (attestations ou autres pièces antérieures).
- **Date limite d'envoi des dossiers : Mercredi 12 février 2020 à 16h précises**
- Toute personne intéressée par le présent avis est priée d'envoyer son dossier à l'adresse email : PDDC-DAO@giz.de avec en objet : **candidature stagiaire-structure partenaire (préciser ici la structure partenaire pour laquelle le dossier est envoyé)**
- **Seules les candidates présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.**