

Recrutement : Chargé(e) d'Appui Technique (CAT) de la plateforme des ONG internationales du Bénin (PONGIB)

La Plateforme des ONG Internationales du Benin (PONGIB) est une association qui développe des actions concrètes dans les domaines de l'information, la communication, l'échange, la réflexion, la concertation, la capitalisation, la promotion des savoirs faire, le plaidoyer et la réalisation de projets. Elle a pour but d'optimiser la participation des ONG internationales au développement humain, équitable et durable du Benin, en recherchant des synergies nouvelles aptes à renforcer les partenaires entre eux avec les acteurs béninois et les organisations internationales. Les quarante-huit (48) ONG internationales qui constituent cette Plateforme ont des profils très variés et des interventions multisectorielles étendues sur l'ensemble du Benin.

En collaboration avec le Bureau Exécutif de la PONGIB, le (la) Chargé(e) d'Appui Technique a la PONGIB jouera un rôle important dans le soutien administratif et la communication. Il/elle assurera un rôle de facilitateur et de soutien, en veillant à ce que les membres disposent des outils, des informations et de l'accompagnement nécessaires pour optimiser leurs projets, leurs activités et leur visibilité sur le terrain.

Spécifiquement, la/le chargé(e) d'Appui Technique a la PONGIB aura pour responsabilité les livrables

Principales responsabilités

- **Soutien technique et opérationnel aux ONG membres :**
 - Fournir une assistance dans la production ou la coordination de la production des documents techniques au profit de la PONGIB et ses groupes de travail (gestion de projet, suivi-évaluation, conformité administrative et juridique, etc.).
 - Appuyer l'organisation des rencontres statutaires, ateliers de formation et des sessions de partage d'expériences sur des sujets d'intérêt commun de la PONGIB.
 - Participer à la création et la mise à jour de la base des données techniques (base de données, modèles de documents, rapports etc.).
 - Faciliter la communication entre les différents services et partenaires.
 - Participer activement à la communication et le partage des informations à l'interne entre les membres de la PONGIB
 - Participer à la production et la publication des communications avec les parties prenantes externes (réseaux sociaux, site internet) ;

- Produire et partager les rapports des réunions ordinaires, extraordinaires et autres activités importantes à capitaliser en collaboration avec le/la Secrétaire de la PONGIB ;
- Assurer la gestion administrative de toutes les affaires qui concerne la PONGIB aussi bien à l'interne qu'à l'externe.
- **Veille et capitalisation :**
 - Contribuer à la veille permanente sur les politiques publiques, les législations et les opportunités de financement affectant le secteur des ONG au Bénin.
 - Documenter et capitaliser les bonnes pratiques et les innovations développées par la PONGIB ;
 - Assurer la production des rapports, compte rendu et les notes de synthèse sur l'impact des activités de la plateforme.
 - Assurer une veille technique et partager les bonnes pratiques.
- **Coordination et plaidoyer :**
 - Appuyer la coordination des activités de la plateforme en lien avec le bureau exécutif suivant le plan d'action validé par l'ensemble des membres.
 - Contribuer à la préparation des réunions, des forums et des rencontres entre les membres et les parties prenantes externes (autorités gouvernementales, partenaires techniques et financiers, etc.).
 - Participer aux actions de plaidoyer de la plateforme en apportant une expertise technique.
 - Assurer la diffusion de l'information technique ;
 - Animer les pages web de communication de la plateforme.

Profil recherché

- **Formation :** Diplôme supérieur (Bac+4/5) en sciences gestion, sciences sociales, gestion de projet, droit, ou tout autre domaine pertinent.
- **Expérience professionnelle :** Minimum de 3 ans d'expérience dans le secteur du développement, de l'action humanitaire ou dans un rôle similaire d'appui à des organisations. Minimum 2 ans d'expériences au sein d'une ONG nationale, internationale ou d'une plateforme d'ONG.
- **Compétences et aptitudes :**
 - Excellente connaissance des enjeux du développement au Bénin et en Afrique de l'Ouest.
 - Maîtrise des outils de gestion de projet ;
 - Capacité à former et à accompagner des adultes.
 - Capacités en coordination de groupes non homogènes

- Bonnes compétences en communication écrite et orale.
- Bonne maîtrise des réseaux sociaux professionnels et grand public (LinkedIn, Facebook, Instagram, TikTok);
- Connaissance de Canevas et des outils collaboratifs : Trello, Slack, Google Workspace ;
- Autonomie, rigueur, et sens de l'organisation.
- Aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel.
- **Langues** : Parfaite maîtrise du français (écrit et oral). Une bonne connaissance de l'anglais est un plus.

Conditions de travail

- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un (01) renouvelable selon la performance et après une période d'essai de trois (03).
- **Lieu de travail** : Cotonou (dans les locaux d'un membre de la PONGIB), Bénin, possibilités de déplacements occasionnels à l'intérieur du pays.
- **Rémunération** : Le salaire sera négocié en fonction de l'expérience et des qualifications du/de la candidat(e)

Processus de recrutement :

- Présélection des dossiers ;
- Test technique
- Entretien

Instructions aux candidats :

Les candidats (es) qualifiés (es) et intéressés (es) devront soumettre directement leur candidature comportant : une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé aux adresses mail : recrutement.benin@educo.org

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 31 décembre 2025 à 12h.
Seules les candidatures répondant aux qualifications requises seront considérées.**

Seules les candidatures électroniques seront considérées.

Fait à Cotonou le 10 décembre 2025

Le Président de la PONGIB
Kosi Agbéwonu DAVO