

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET EXTERNE ^P

TITRE : Conducteur de Véhicules Administratifs Prestataire

TYPE DE CONTRAT : Prestation de service

EFFECTIF A RECRUTER : Deux (02)

DUREE : Douze (12) mois renouvelables sur existence de financements

LIEU DE LA PRESTATION : Cotonou

CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la Communication pour la Santé est une Organisation Non Gouvernementale qui travaille en collaboration avec le Gouvernement béninois pour l'amélioration de la santé des populations vulnérables et à faible revenu. L'ABMS intervient dans le domaine de la prévention des IST/VIH/Sida, la promotion de la santé de reproduction/planification familiale, la prévention du paludisme ainsi que la prévention/la prise en charge des maladies diarrhéiques et la lutte contre les violences faites aux femmes et aux filles.

Pour assurer l'exécution fluide de ses activités sur l'ensemble du territoire national, l'ABMS dispose d'un parc automobile dynamique, géré par une équipe dédiée. Ainsi, dans le but de renforcer son équipe opérationnelle, l'ABMS recherche deux Conducteurs de Véhicules Administratifs (CVA) prestataires.

1. POINT DE CONTACT

Le CVA prestataire aura pour point de contact le Chef Service Parc Auto et Sécurité. Il entretiendra une bonne collaboration avec les collègues qui assurent d'autres fonctions afin que les objectifs de ce dernier soient atteints.

2. MISSIONS SPECIFIQUES

Le Prestataire CVA aura pour mission de :

- ✓ Conduire les véhicules qui lui seront affectés pour les activités des projets nécessitant un déplacement (rendez-vous officiels, courses, missions et distribution du courrier etc.) avec toute la discrétion requise et conformément au code de la route et autres dispositions réglementaires applicables, notamment en ce qui concerne le port de la ceinture de sécurité, l'usage du téléphone au volant ...);
- ✓ Se rendre disponible conformément au contrat de prestation de service ;
- ✓ Tenir les carnets de bord disposés dans les véhicules, à chaque déplacement ;
- ✓ Procéder à l'approvisionnement des véhicules en carburant conformément à la politique en la matière ;
- ✓ Veiller à l'entretien régulier des véhicules placés sous sa responsabilité notamment le nettoyage, les révisions périodiques et réparations ;
- ✓ Anticiper toutes difficultés techniques et les signaler rapidement les pannes en cas de survenance ;

- ✓ S'assurer que les véhicules disposent des pièces administratives prévues par la réglementation avant tout déplacement ;
- ✓ Réaliser les tâches appropriées en cas d'accident, notamment informer le point de contact, prendre des photographies des dommages et veiller à faire faire le constat de police.

Assurer la maintenance du véhicule :

- ✓ L'entretien du véhicule quotidiennement ;
- ✓ Vérifier Résoudre/signaler les problèmes techniques mineurs du véhicule ;
- ✓ Remonter au superviseur immédiat toutes pannes du véhicule ;
- ✓ Informer le chef Parc ou son assistant(e) à l'approche d'un kilométrage d'entretien et soumettre la fiche de demande d'entretien ;
- ✓ Effectuer les contrôles techniques quotidien avant le démarrage du véhicule ;
- ✓ Assurer les malles de sécurité (boîte à pharmacie) quotidiennement et reporter tout manquant ou péremption de produit au superviseur immédiat ;
- ✓ Vérifier la présence des équipements de sécurité dans le véhicule avant chaque prise de poste.

Préparer les sorties

- ✓ Inspecter et préparer le véhicule la veille ;
- ✓ Remplir la fiche de contrôle matinale chaque début de semaine avant utilisation du véhicule ;
- ✓ Exécuter toutes autres taches sur demande du superviseur immédiat.

3. APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES

- ✓ **Formation de base :** Être titulaire du Brevet d'Études du Premier Cycle (BEPC) ou avoir le niveau de la classe de 3^{ème}, diplôme reconnu par l'Etat béninois (critère éliminatoire)
- ✓ Posséder un permis de conduire catégorie B et D (critère éliminatoire)
- ✓ **Expériences :** Justifier d'une expérience de conduite professionnelle de 5 à 7 ans dont au moins un dans dans une structure publique ou privée ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'administration et de son environnement ;
- ✓ Maîtriser la conduite et le fonctionnement de véhicules de type pick-up, Prado, bus et véhicules utilitaires similaires ;
- ✓ Disposer d'une bonne connaissance géographique du territoire national ;
- ✓ Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit indispensable ;
- ✓ La connaissance de l'anglais serait un atout.

4. Compétences & connaissances techniques clés :

- **Maîtrise de la conduite professionnelle**
 - a. Conduite prudente, efficace et défensive sur route et en ville.
 - b. Capacité à conduire pendant de longues heures ou sur de longues distances.
 - c. Bonne connaissance du code de la route béninois.

- **Bonne connaissance géographique**
 - d. Maîtrise des principaux itinéraires à Cotonou et à l'intérieur du pays.
 - e. Capacité à planifier les trajets selon les conditions de circulation ou l'état des routes.
- **Connaissances en entretien de base de véhicules**
 - f. Savoir effectuer les vérifications de routine (huile, eau, freins, pneus, etc.).
 - g. Être capable de détecter les signes de dysfonctionnement pour prévenir les pannes.
- **Gestion administrative du véhicule**
 - h. Tenue correcte du carnet de bord : kilométrage, trajets, carburant, maintenance.
 - i. Connaissance de base sur la gestion des documents du véhicule (assurance, carte grise, etc.).

5. Aptitudes spécifiques

- **Ponctualité et rigueur**
 - Respect strict des horaires et des consignes de mission.
 - Sens aigu des responsabilités et de la planification.
- **Discrétion et confidentialité**
 - Capacité à garder confidentiels les échanges, documents ou missions sensibles.
- **Sens du service et de la courtoisie**
 - Attitude professionnelle envers le personnel transporté.
 - Respect, politesse et présentation soignée.
- **Réactivité et autonomie**
 - Capacité à gérer les imprévus (pannes, déviations, urgences) avec calme et efficacité.
 - Prise d'initiatives raisonnables sans supervision constante.
- **Respect des règles internes**
 - Compréhension et application stricte des procédures logistiques et administratives de l'organisation.

6. ATOUTS

- Notions de mécanique ou d'assistance technique de premier niveau.
- Expérience dans une ONG ou une organisation internationale.
- Capacité à utiliser un GPS ou d'autres outils de navigation.

7. LIVRABLES

Les CVA sélectionnés devront remplir une fiche d'intervention retraçant, de manière détaillée, l'ensemble des prestations réalisées au cours du mois. Cette fiche, dûment signée par le point

de contact et le Directeur de département, devra être déposée à la réception de l'ABMS à la fin de chaque mois.

Elle devra être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- ✓ Les ordres de mission (OM) les autorisant à utiliser les véhicules dans le cadre des différentes activités ;
- ✓ La facture normalisée, codifiée et signée par le Directeur du département, mentionnant le nombre exact de jours d'intervention au cours du mois ;
- ✓ La copie du contrat de prestation signé avec l'ABMS ;
- ✓ Les requêtes validées des différentes missions sur lesquelles le prestataire a été effectivement sollicité.
- ✓ L'ensemble de ces documents servira de base à la vérification, à la validation et au traitement des honoraires mensuels du prestataire.

8. DEPOT DE DOSSIERS

- ✓ Une lettre de manifestation d'intérêt (précisant le titre de la prestation) adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS précisant l'adresse, les contacts téléphoniques et électroniques du soumissionnaire, les nom et prénoms, les expériences et acquis liés à la prestation ;
- ✓ Un CV détaillé précisant les diplômes, années, lieux d'obtention, durée en mois ou en année des expériences obtenues ainsi que les références téléphoniques et électroniques de trois personnes ressources des lieux de travail ;
- ✓ Une copie des diplômes exigés, attestations ou certificats de travail ou de formation ;
- ✓ Une copie de la carte CIP, de la carte d'identité biométrique ou du passeport ;
- ✓ Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment rempli et signée (critère éliminatoire).

Les candidat (e) s remplissant les conditions requises sont invité (e) s à soumettre au plus tard le **11 2. AOÛT 2026**, leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes obligatoirement en seul fichier PDF nommé DOSSIER NOM_PRENOM (critère éliminatoire) via l'adresse mail : recrutement@abmsbj.org avec en objet strictement écrit : " **MANIFESTATION D'INTERET/ CVA PRESTATAIRE**" (critère éliminatoire).

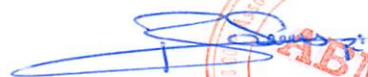
NB :

- ❖ *Tout dossier incomplet ou ne respectant pas le délai et le format indiqué ne sera pas étudié ;*
- ❖ *ABMS/PSI se réserve le droit d'annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;*
- ❖ *Les procédures d'acquisition de talents de l'ABMS/PSI reflètent notre engagement à protéger les droits et la dignité de toute personne notamment les enfants et les adultes vulnérables contre l'abus l'exploitation ;*
- ❖ *ABMS/PSI est un environnement genre sensible et respectueux de l'égalité de chances sur une base compétitive ;*
- ❖ *Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour la suite du processus ;*
- ❖ *Les données personnelles collectées par l'ABMS dans le cadre des recrutements sont traitées de manière confidentielle, manuelle et électronique, conformément aux règles de l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP). Elles sont accessibles uniquement au personnel impliqué dans le recrutement et, si nécessaire, aux cabinets mandatés. Les données sont*

conservées pendant cinq (05) ans après la fin du processus. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression ou de limitation du traitement de vos données en contactant l'ABMS. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez saisir l'Autorité de Protection des Données Personnelles (APDP) : Tél. : +229 01 69 55 00 00 ; Email : contact@apdp.bj
Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le 01 96 74 12 63, 01 96 95 13 83 ; info@abmsbj.org ou via le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page Facebook <https://web.facebook.com/abms.bj>

Cotonou, le

30 JUL. 2026


Emery NKURUNZIZA
Directeur Exécutif



QUESTIONNAIRE DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTERET

1. Avez-vous des membres de votre famille ou des proches parents employés par PSI dans l'un de ses sites nationaux ou internationaux ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser le nom, la relation, le bureau pays)

2. Êtes-vous un employé actuel ou ancien de l'un des partenaires ou donateurs actuels de PSI/ABMS au cours des deux dernières années ? USAID, PAYS-BAS, WHP, UNITAID

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser l'entité, le rôle, les dates)

3. Êtes-vous au courant d'une implication passée ou potentielle de votre part ou de l'un de vos proches ou de votre réseau proche qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts possible ou réel ou une loyauté conflictuelle de votre part avec PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Position/Relation/Entité)

4. Avez-vous été référé par quelqu'un qui est actuellement prestataire ou employé de PSI /ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Poste/Relation)

Date

Nom & prénoms.....

Signature