

**TITRE DU MANDAT** : Personne conseillère en Excel

**TYPE DE VOLONTARIAT** : À distance

**LIEU DE L'ORGANISATION PARTENAIRE** : 4 partenaires - Bénin

**DURÉE** : 1 à 3 mois (de 10 à 35 heures / semaine)

**DATE DE DÉBUT SOUHAITÉE** : Dès que possible

### LE PROGRAMME DE COOPÉRATION VOLONTAIRE - COMPÉTENCES, LEADERSHIP, ÉDUCATION (PROGRAMME CLÉ)

Ce mandat s'inscrit dans le cadre du Programme CLÉ mis en œuvre par un consortium composé de la Fondation Paul Gérin-Lajoie, Éducation internationale et la Fédération des cégeps, et financé par Affaires mondiales Canada (AMC). Le Programme CLÉ a débuté en 2020 et sera en cours jusqu'en 2027 dans 7 pays, soit au Bénin, au Cameroun, en Guinée, au Rwanda, au Sénégal, au Togo et en Haïti. Le programme CLÉ vise à accroître le bien-être économique et social des populations les plus marginalisées et les plus vulnérables, en particulier les filles et les femmes, par l'amélioration de la qualité de l'éducation de base, de l'enseignement secondaire, et de la formation technique et professionnelle. Pour ce faire, le Programme CLÉ compte renforcer les capacités de 47 partenaires dans la mise en œuvre d'initiatives et de services éducatifs de qualité, plus inclusifs, plus novateurs et plus durables sur le plan environnemental, et qui font progresser l'égalité de genre.

### DESCRIPTION DU MANDAT

Au Bénin, le Programme CLÉ souhaite appuyer 4 de ses partenaires afin de renforcer leurs capacités en utilisation d'Excel comme outil de gestion financière au sein de leurs organisations. Le mandat pour une personne conseillère en Excel viendra en appui à distance aux partenaires ayant émis ce besoin de renforcement. Cette personne sera sous la supervision de la personne représentante pays et sera en relation avec les membres de l'équipe programme du consortium.

Dans le cadre du mandat, la personne conseillère en Excel sera en appui à l'un ou plusieurs des partenaires béninois suivants :

**Le Cercle des Oliviers** est une ONG qui accompagne des personnes vulnérables, notamment celles vivant avec un handicap. Elle accueille des enfants vulnérables (orphelins, défavorisés, déscolarisés ou handicapés) et les accompagne en réadaptation et en insertion scolaire tout en faisant des suivis auprès des différents acteurs (école, famille, rééducateurs). L'équipe responsable de la gestion administrative souhaite être formée en Excel afin d'améliorer la gestion financière de l'organisation.

**Le Forum des éducatrices africaines (FAWE) au Bénin** est une organisation qui œuvre à la protection des filles contre toutes formes d'abus (violences faites aux filles à l'école et dans la communauté, discriminations de genre, etc.) en créant des conditions favorables à leur accès et à leur maintien à l'école. Le FAWE au Bénin intervient dans la promotion de la pédagogie sensible au genre, le leadership des filles, l'inclusion, la bonne gouvernance et l'éthique en milieu scolaire. L'ensemble de son personnel administratif (comptable et personnel de soutien) souhaite être formé en Excel pour améliorer la performance organisationnelle de l'organisation.

**La Fédération des Associations de Personnes Handicapées du Bénin (FAPHB)** a pour mission d'accroître les capacités opérationnelles des réseaux d'organisations de personnes handicapées dans le but d'accroître leur participation, ainsi que celle des personnes qu'elles représentent, au développement social à travers des actions d'intégration et de plaider en faveur de leurs droits. L'équipe souhaite renforcer sa maîtrise du logiciel Excel pour améliorer ses outils de gestion financière et améliorer ainsi ses capacités en gestion de projet.

**Le Réseau d'appui aux initiatives locales (RAIL)** a pour mission d'améliorer les conditions de vie des populations défavorisées du Bénin. Il intervient notamment dans le but d'améliorer l'environnement et de lutter contre les effets de variations climatiques au Bénin. Le RAIL apporte aussi des solutions concrètes aux jeunes, aux femmes et à toute personne marginalisée. La personne comptable du RAIL a émis le besoin d'un renforcement de ses capacités en Excel, qui sera profitable également à d'autres personnes de l'organisation.

### TÂCHES

En fonction des besoins, et sans se limiter à ce qui est mentionné, la personne conseillère en Excel qui viendra en appui à distance à des partenaires au Bénin aura pour responsabilités de :

#### **Développer des modules de formation et former les partenaires en Excel :**

- Rencontrer virtuellement les partenaires pour faire l'analyse de leurs besoins spécifiques;
- Concevoir et développer des formations adaptées aux besoins des partenaires et réaliser les formations;
- Évaluer les niveaux de connaissances des personnes ciblées pour les formations et les acquis de chacune d'elles avant, pendant et à la fin du processus de formation;
- Planifier des activités interactives entre la personne conseillère et les personnes formées afin d'accompagner ces dernières dans la mise en application des acquis de formation;
- Assurer la préparation des documents nécessaires à la formation.

La nature des tâches pourra varier en fonction de la disponibilité de la personne retenue pour le poste.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme en lien avec la comptabilité, la bureautique, l'administration ou autre domaine pertinent;
- 2 années d'expérience à titre de formateur en bureautique ou en gestion comptable;
- Expérience en conception et animation de formations de groupes;
- Communiquer efficacement en français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Bonne capacité de communication interculturelle;
- Connaissance d'au moins une plateforme de visioconférence.

### ÉLIGIBILITÉ

- Être une personne citoyenne canadienne ou résidente permanente du Canada;
- Avoir son propre ordinateur, une bonne connexion internet et le matériel informatique nécessaire pour réaliser le mandat.



Éducation  
internationale



L'éducation de  
qualité pour tous



Fédération  
des cégeps

### CONDITIONS OFFERTES AUX VOLONTAIRES

- Mandat de personne coopérante volontaire à distance;
- Possibilité d'une allocation mensuelle selon le nombre d'heures réalisées (à partir de 21 heures par semaine);
- Accompagnement pré-mandat, pendant le mandat et à la fin du mandat.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées par le mandat doivent envoyer un curriculum vitae à jour à l'adresse courriel [recrutement@pcvcl.ca](mailto:recrutement@pcvcl.ca). Le processus de sélection se fait de manière continue.

Il est demandé aux candidats d'intituler l'objet de leur courriel selon le modèle suivant : « Titre du mandat – Volontariat à distance – NOM, Prénom ».

Seules les personnes retenues à la suite de l'analyse du dossier de candidature seront contactées.

