



# RJSE-ONG

Réseau des Jeunes Solidaires Pour La Protection de L'Environnement

[contact@rjspe-ong.org](mailto:contact@rjspe-ong.org) Tél : (+229) 95 21 77 67-Toffo (Rép. du Bénin)

Siège social: Houègbo

Enregistrée sous le N°2014 -493 -DEP-ATL-LIT /SG /SAG /Assoc du 04 Avril 2014

**Ensembles pour un avenir durable**

**Le Réseau des Jeunes Solidaires pour la Protection de l'Environnement (RJSPE-ONG) ouvre ses portes à de nouveaux stagiaires passionnés par la préservation de notre planète. Nous sommes à la recherche de jeunes talentueux désireux d'acquérir une expérience précieuse dans divers domaines liés à l'environnement.**

#### **Avantages du stage :**

- Opportunité d'acquérir des expériences pratiques dans le domaine de l'administration et de la conservation de la nature.
- Encadrement et mentorat par des professionnels expérimentés.
- Possibilité de contribuer à des projets concrets ayant un impact positif sur l'environnement et sur votre carrière.
- Flexibilité dans l'organisation des horaires de travail.
- Certificat de stage à la fin de la période et possibilité d'embauche.
- Possibilité de développer un réseau professionnel
- Encadrement personnalisé et retour d'expérience pour favoriser le développement professionnel

#### **Voici les postes pour lesquels nous recherchons des stagiaires :**

- **Responsable Animation et Communication**
- **Gestionnaire de Projet (Rédaction et Soumission)**
- **Secrétaire Administratif**
- **Comptable Caisse**
- **Chargé Biodiversité et Environnement**
- **Responsable Ferme et Formation des Jeunes**

**Nous vous invitons à lire les fiches de poste ci-dessous pour plus de détails sur chaque offre :**

**Responsable Animation et Communication**

**Description du poste :**

Le Responsable Animation et Communication sera chargé de concevoir et de mettre en œuvre des initiatives de communication et d'animation visant à sensibiliser le public aux enjeux environnementaux. Ce poste implique la création de campagnes de sensibilisation, d'éducation environnementale la gestion des réseaux sociaux, l'organisation d'événements et la coordination des bénévoles.

**Responsabilités :**

- Assister à la conception et à la mise en œuvre des stratégies de communication visant à sensibiliser le public, les adultes et les élèves aux enjeux environnementaux.
- Contribuer à la création de contenus percutants et engageants pour les différents supports de communication, y compris les réseaux sociaux, le site web et les supports imprimés.
- Participer à l'organisation et à la promotion d'événements et d'activités de sensibilisation environnementale, tels que des campagnes de nettoyage, des conférences et des ateliers.
- Collaborer avec les membres de l'équipe pour assurer la cohérence et l'efficacité des messages de communication.
- Assister à la veille de l'actualité environnementale et contribuer à l'élaboration de contenu en fonction des tendances et des événements pertinents.
- Participer à la gestion des relations avec les médias et à la diffusion des communiqués de presse et des articles sur les actions de l'organisation.

**Compétences Requises :**

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à créer du contenu impactant et mobilisateur.
- Intérêt pour les enjeux environnementaux et motivation à contribuer à des actions de sensibilisation.
- Connaissance des outils de communication numérique et des réseaux sociaux.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre actif d'une équipe.
- Créativité et capacité à proposer des idées innovantes.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler dans un environnement collaboratif
- avoir un bon niveau en français et la maîtrise de l'anglais est un plus

**Formation requise :** Bac+3 en communication, marketing, sciences de l'environnement ou domaine connexe.

## **Gestion des Projets (Rédaction et Soumission)**

### **Description du poste :**

Le Gestionnaire de Projets sera chargé de la rédaction et de la soumission de projets visant à promouvoir la protection de l'environnement et le développement durable. Ce poste implique la recherche de financements, la coordination des partenaires, le suivi des projets et la rédaction de rapports d'évaluation.

### **Responsabilités :**

- Assister à la rédaction de propositions de projet en réponse à des appels d'offres, des subventions ou des demandes de financement.
- Collaborer avec les équipes internes pour définir les objectifs, les livrables et les calendriers de travail des projets.
- Participer au suivi régulier des projets en cours, en coordonnant les activités et en évaluant les progrès par rapport aux objectifs fixés.
- Communiquer efficacement avec les parties prenantes internes et externes pour assurer la transparence et la collaboration.

Participer à la rédaction des rapports de suivi-évaluation des projets.

- Préparer des rapports périodiques sur l'avancement des projets et participer à des présentations internes.
- Contribuer à assurer la conformité aux exigences des bailleurs de fonds et des partenaires.

### **Compétences Requises :**

- Excellentes compétences en communication écrite et capacité à rédiger des documents techniques et des propositions de projet.
- Fortes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre collaboratif de l'équipe.
- Maîtrise des outils informatiques et intérêt pour la gestion de projet.
- Intérêt pour les enjeux environnementaux et motivation à contribuer à des actions concrètes.
- Excellentes compétences en rédaction et en analyse

- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- avoir un bon niveau en français et la maîtrise de l'anglais est un plus

**Formation requise :** Bac+3 en gestion de projet, développement durable, sciences de l'environnement ou domaine connexe.

## **Secrétaire Administratif**

### **Description du poste :**

Le Secrétaire Administratif sera responsable de la gestion administrative quotidienne de l'organisation. Cela comprend la tenue des registres, la planification des réunions, la gestion des communications, la coordination des bénévoles et le soutien logistique pour les événements et les projets.

### **Responsabilités :**

- Assurer la gestion administrative quotidienne du bureau, y compris la gestion des appels téléphoniques, de la correspondance et de l'agenda.
- Soutenir l'équipe dans l'organisation de réunions, la préparation de documents et la prise de notes lors des réunions.
- Gérer les dossiers et la documentation de l'organisation de manière organisée et confidentielle.
- Coordonner les activités logistiques telles que la réservation de salles de réunion et la planification des déplacements.
- Contribuer à la gestion des comptes rendus et des rapports administratifs.
- Assister à la coordination des activités de communication interne et externe de l'organisation.

### **Compétences Requises :**

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Maîtrise des outils informatiques de bureau (MS Office, G Suite, les logiciels d'agenda online et off line etc.).
- Sens de l'organisation et capacité à maintenir la confidentialité des informations.
- Capacité à travailler de manière efficace sous pression et à respecter les délais.
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe

- avoir un bon niveau en français et la maîtrise de l'anglais est un plus

**Formation requise :** Bac+2 en administration, gestion, secrétariat ou domaine connexe.

## **Comptable Caisse**

### **Description du poste :**

Le Comptable Caisse sera chargé de la gestion financière de l'organisation. Cela comprend la tenue des registres de caisse, la préparation des rapports financiers, la gestion des budgets, la facturation des clients et la coordination avec les partenaires financiers.

### **Responsabilités :**

- Assurer la gestion quotidienne de la caisse de l'organisation, y compris la réception des paiements, le dépôt des fonds et la tenue des registres de caisse.
- Effectuer les opérations de comptabilité relatives à la caisse, telles que la saisie des données financières dans le système comptable et la préparation des rapports de caisse.
- Veiller à ce que les transactions de caisse soient correctement documentées et en conformité avec les politiques financières de l'organisation.
- Assister à la préparation des budgets et à la gestion des flux de trésorerie de l'organisation.
- Coordonner avec les autres départements pour assurer la cohérence des transactions financières et la clôture des comptes.

### **Compétences Requises :**

- Formation en comptabilité, finance ou domaine connexe.
- Maîtrise des principes de base de la comptabilité et de la gestion financière.
- Capacité à travailler de manière précise et organisée, même sous pression.
- Bonne aptitude à la communication et capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques de base (MS Office, logiciels comptables, etc.).
- Solides compétences en comptabilité et en gestion financière
- Précision et souci du détail
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais

**Formation requise :** Bac+3 en comptabilité, finance, gestion ou domaine connexe.

## **Chargé Biodiversité et Environnement**

Description du poste :

Le Chargé Biodiversité et Environnement sera responsable de la conception et de la mise en œuvre de projets visant à protéger la biodiversité et à promouvoir des pratiques environnementales durables. Ce poste implique la réalisation d'études environnementales, la sensibilisation du public, la gestion des écosystèmes et la collaboration avec les parties prenantes locales.

### **Responsabilités :**

- Contribuer à la mise en œuvre de projets de préservation de la biodiversité, de conservation des écosystèmes et de sensibilisation environnementale.
- Participer à la collecte et à l'analyse de données sur la biodiversité et les impacts environnementaux.
- Assister à la réalisation d'études d'impact environnemental et à l'élaboration de plans de gestion environnementale.
- Collaborer avec les partenaires locaux et les communautés pour promouvoir des pratiques durables et la protection des ressources naturelles.
- Participer à la conception et à la mise en œuvre de campagnes de sensibilisation et d'éducation environnementale.
- Assurer le suivi régulier des actions menées et contribuer à l'évaluation de leur impact sur la biodiversité et l'environnement.
- avoir un bon niveau en français et la maîtrise de l'anglais est un plus

### **Compétences Requises :**

- Formation en sciences de l'environnement, écologie, biologie ou domaine connexe.
- Connaissance des enjeux liés à la biodiversité, à la conservation des écosystèmes et à la gestion durable des ressources naturelles.
- Capacité à travailler sur le terrain et en équipe, en collaboration avec diverses parties prenantes.
- Bonnes compétences en communication et capacité à sensibiliser différents publics aux enjeux environnementaux.
- Maîtrise des outils informatiques de base (MS Office, logiciels de SIG, etc.).
- Capacité à concevoir et à mettre en œuvre des projets environnementaux

- Esprit d'initiative et capacité à travailler de manière autonome

**Formation requise :** Bac+3 en sciences de l'environnement, écologie, biologie ou domaine connexe.

## **Responsable Ferme et Formation des Jeunes**

### **Description du poste :**

Le Responsable Ferme et Formation des Jeunes sera responsable de la gestion d'une ferme écologique et de la formation des jeunes aux pratiques agricoles durables. Ce poste implique la planification des cultures, l'entretien des cultures, l'encadrement des jeunes participants, la conception de programmes de formation et la sensibilisation du public aux enjeux agricoles.

### **Responsabilités :**

- Assurer la gestion quotidienne de la ferme, y compris la planification des cultures, l'entretien des cultures, l'alimentation animale et la gestion des récoltes.
- Superviser et encadrer les jeunes participants aux activités agricoles, en les formant aux pratiques agricoles durables et en les impliquant dans les travaux de la ferme.
- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de programmes de formation agricole pour les jeunes, en mettant l'accent sur les techniques agricoles respectueuses de l'environnement.
- Collaborer avec les partenaires locaux pour promouvoir l'agriculture durable et soutenir les initiatives communautaires en matière d'agriculture.
- Assurer le suivi des activités de la ferme et participer à l'évaluation de leur impact sur l'environnement et les communautés locales.
- Contribuer à la sensibilisation du public aux enjeux de l'agriculture durable et à la protection de l'environnement.

### **Compétences Requises :**

- Formation en agronomie, agriculture durable, éducation agricole ou domaine connexe.
- Expérience pratique dans la gestion d'une ferme ou dans des projets agricoles serait un avantage.
- Bonnes compétences en communication et capacité à encadrer et motiver les jeunes.
- Connaissance des techniques agricoles respectueuses de l'environnement et intérêt pour l'agriculture biologique.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

- Connaissance approfondie de l'agriculture durable.

**Formation requise :** Bac+3 en agronomie, agriculture durable, éducation agricole ou domaine connexe et avoir un DEAT en foresterie, production végétale ou Production animale.

Durée du stage : 3 à 6 mois

Lieu : Houègbo, Commune de Toffo

**Postuler :**

CV avec trois personnes de références, une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de RJSPE-ONG, une photocopie de la carte CIP ou passeport et le diplôme. Le tout en fichier unique PDF à envoyer à [contact@rjspe-ong.org](mailto:contact@rjspe-ong.org), en précisant en objet le poste choisi.

Si vous êtes étudiant (e) ou jeune professionnel(le) motivé (e) à contribuer à la protection de l'environnement, nous serions ravis de recevoir votre candidature. Ces stages offrent une occasion unique d'acquérir des compétences pratiques tout en contribuant à des projets concrets ayant un impact positif sur notre planète.

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter à [contact@rjspe-ong.org](mailto:contact@rjspe-ong.org) ou visitez notre site web [rjspe-ong.org](http://rjspe-ong.org)

Nous sommes déterminés à faire de votre expérience de stage au sein du RJSPE-ONG une expérience enrichissante et gratifiante, où vous pourrez développer vos compétences, contribuer à une cause importante et faire partie d'une communauté engagée pour un avenir durable. Nous accordons une forte priorité aux candidatures féminines, dans le cadre de notre engagement en faveur de l'égalité des genres et de la diversité.

Directeur Exécutif



SAHGUI Eltsine M.C.