

Offre de poste Assistant/e projet au Bénin

La Fondation Hirondelle est une organisation suisse, à but non lucratif qui assure aux populations confrontées à des crises un accès à des informations fiables, locales et indépendantes. Depuis plus de 30 ans (1995), elle soutient les médias et les journalistes locaux dans des contextes fragiles. Pour ses projets au Bénin, elle recherche actuellement un/e Assistant de projet

Mission :

Sous la responsabilité du/de la Représentant/e national, l'assistant/e de projet accompagne la mise en œuvre des projets de soutien aux médias de la fondation Hirondelle. Il/elle assure le suivi des activités contribuant au respect du calendrier des activités, et collectant des données relatives au suivi des indicateurs du projet.

Relations :

Responsable hiérarchique : Représentant national

Relations opérationnelles : Coordinateur-trice Services Supports, coachs éditoriaux

Activités principales

Mise en œuvre et suivi opérationnel

- Participe à la planification des activités des projets de soutien aux médias locaux, avec le soutien des départements (administratif, logistique), en fonction des objectifs.
- Participe à l'élaboration des Termes de Références des activités avec focus sur la conformité des indicateurs au cadre logique
- Accompagne les partenaires de mise en œuvre du projet pour la planification et la mise en œuvre des activités conjointes.
- Apporte un soutien à l'organisation logistique spécifique aux besoins des projets.
- Veille à la réalisation des résultats des projets dont il/elle assure le suivi.
- Appuie le/a Représentant/e National dans la bonne communication et les bonnes relations de travail avec les autorités locales gouvernementales, et auprès des partenaires locaux.
- Participe au comité opérationnel des différents projets.

Suivi, Evaluation, Redevabilité et Apprentissage (SERA)

- Participe au développement des outils de collecte de données pour les indicateurs de suivi des activités des projets.
- Collecte les données nécessaires au remplissage des outils de suivi des indicateurs
- Collecte des témoignages et des success stories auprès des partenaires et des bénéficiaires
- Participe à la rédaction des rapports internes et externes (bailleurs)
- Veille au respect des délais et des directives en matière de rapports
- Apporte un soutien aux partenaires pour l'appropriation et l'usage correcte des outils SERA



- Veille à la fiabilité des données collectées et au respect des directives en la matière
- Participe à des ateliers spécifiques sur demande

Disponible pour tout autre tâche qui pourrait être nécessaire à la mise en œuvre et au succès du projet

Communication externe :

N'est pas habilité à s'exprimer à l'externe, sauf autorisation expresse du/de la Représentant-e national-e.

Profil recherché :

- Minimum 2 ans d'expérience dans la gestion de projet
- Connaissance et maîtrise des documents de projet (narratif, cadre logique, plan de communication ..)
- Compétences en suivi et mise en œuvre d'activité.
- Connaissance du paysage médiatique béninois.
- Capacités relationnelles reconnues
- Excellente maîtrise du français.
- Intégrité, rigueur, autonomie.

Entrée en fonction souhaitée : Décembre 2025 – sous réserve d'obtention des fonds et signature du contrat avec le bailleur

Conditions : temps plein, poste national, rémunération selon profil.

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet à rh@hirondelle.org avec objet « candidature au poste d'Assistant/e de projet au Bénin » :

- CV de 3 pages maximum — les dossiers de candidatures comprenant des CV de plus de 3 pages ne seront pas pris en compte.
- Lettre de motivation en langue française

La Fondation Hironnelle applique une tolérance zéro à l'égard de toutes les formes d'exploitation sexuelle, d'abus sexuel et de harcèlement sexuel, et d'abus de pouvoir en son sein. [Consultez notre politique de prévention et de lutte contre le Harcèlement et les abus sexuels.](#)

Le délai de candidature est fixé au 24 novembre 2025