



Centre de recherche en reproduction
humaine et en démographie

Référence : CERR-0003-0626

Appel à candidature

Recrutement d'un(e) Assistant(e) de recherche

RESUME DE L'APPEL

Intitulé du poste : Assistante de recherche sur le programme mère-enfant
(Boursier/Boursière d'initiation à la recherche en santé)

Type de contrat : Bourse d'initiation à la recherche en santé

Durée : Juin - décembre 2026 (avec possibilité de renouvellement)

Lieu : Cerrhud, Cotonou - avec déplacements ponctuels à l'intérieur du pays

Date limite de candidature : 10 juin 2026 à 23h59 (GMT+1)

Formulaire de candidature : <https://forms.gle/NwVjoAqiFrNEbDXC9>

II. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Centre de Recherche en Reproduction Humaine et en Démographie (Cerrhud) est une institution béninoise de recherche en santé reconnue par le Ministère de la santé. Depuis sa création en 1979, le Cerrhud œuvre à la production et à la diffusion de données probantes en santé maternelle et néonatale, à la formation à la recherche en santé et à l'appui aux politiques sanitaires fondées sur les données probantes. Dans le cadre du renforcement de ses capacités opérationnelles et de son engagement en faveur de la formation de la relève scientifique, le Cerrhud met en place un programme de bourses d'initiation à la recherche en santé. Ce programme vise à offrir à de jeunes professionnels l'opportunité de se former aux méthodes et pratiques de la recherche en santé publique, tout en contribuant activement aux activités du Centre.

C'est dans ce cadre que le Cerrhud lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) de Recherche, dont la mission principale sera d'appuyer la coordination administrative et technique des projets de recherche et d'intervention conduits par le Centre.

III. OBJECTIFS DE LA MISSION

Objectif général

Offrir à un(e) jeune professionnel un cadre structuré d'initiation aux pratiques de la recherche en santé publique, tout en contribuant à la coordination administrative et technique des activités du Cerrhud.

Objectifs spécifiques

- Appuyer le suivi quotidien des activités et engagements des projets conduits par le Cerrhud.
- Contribuer à la production de livrables de qualité dans les délais impartis
- Coordonner la soumission des livrables techniques et financiers dans les délais convenus.
- Acquérir une expérience pratique en communication institutionnelle et en gestion documentaire.
- Appuyer le suivi du plan de travail conjoint et alerter sur les risques de retard ou d'écart.
- Développer des compétences en rédaction scientifique et en production de rapports techniques.
- Contribuer à la préparation des réunions de coordination, comptes rendus et rapports de suivi.

IV. TACHES ET RESPONSABILITES

Coordination et suivi des activités

- Élaborer et mettre à jour un tableau de bord de suivi des activités
- Assurer le suivi des échéances contractuelles et alerter proactivement les responsables concernés.
- Appuyer la planification et le suivi de l'exécution des plans de travail.
- Documenter les résultats et les leçons apprises et produire des synthèses techniques pour orienter l'amélioration continue des interventions.

Gestion des livrables

- Appuyer la collecte, la consolidation et la mise en forme des livrables techniques (rapports, notes, protocoles, présentations). Assurer l'archivage structuré et accessible des documents produits dans le cadre des projets.
- Contribuer à la révision et à l'amélioration des livrables sur la base des retours reçus.

Communication et liaison institutionnelle

- Appuyer la préparation des ordres du jour, notes de synthèse et comptes rendus des réunions de coordination.
- Faciliter la transmission d'informations pertinentes entre les équipes dans les délais appropriés.
- Contribuer à la rédaction de correspondances officielles et communications institutionnelles.

Appui administratif et financier

- Appuyer le suivi de l'exécution budgétaire des activités financées par l'UNFPA.
- Contribuer à la préparation des demandes documents administratifs liés à l'exécution des projets.
- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur au Cerrhud.

V. RESULTATS ATTENDUS

- Des tableaux de bord de suivi des activités e élaborés et mis à jour mensuellement.
- Tous les livrables sont soumis dans les délais contractuels convenus.
- Des comptes rendus de réunions de produits dans les 48 heures suivant chaque réunion.
- Un système d'archivage structuré des documents des projets opérationnel et à jour.
- Des rapports trimestriels d'activités produits et soumis à la direction du Cerrhud.

VI. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

La bourse est d'une durée de 12 mois, renouvelable en fonction des résultats de l'évaluation annuelle et de la disponibilité des ressources du Cerrhud.

Le/la boursier(ère) sera basé(e) au siège du Cerrhud à Cotonou. Des déplacements ponctuels peuvent être requis pour participer à des réunions, ateliers ou activités de terrain organisés dans le cadre des projets du Centre.

Un rapport trimestriel d'activités sera produit par le/la titulaire de la bourse et soumis à la Direction du Cerrhud.

VII. PROFIL RECHERCHE

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Licence (Bac+3) au minimum en santé publique, gestion de projet, sciences sociales ou domaine équivalent. Un Master (Bac+5) dans l'un de ces domaines constitue un atout.
- Justifier d'au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle dans la coordination de projets ou de programmes de santé.
- Avoir une bonne connaissance du système de santé béninois et des mécanismes de partenariat entre organisations nationales et agences onusiennes.
- Manifester un intérêt affirmé pour la recherche en santé publique et la santé maternelle et néonatale.

Compétences techniques

- Excellente maîtrise du français écrit et oral ; bonne capacité de rédaction de rapports, comptes rendus et correspondances professionnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de gestion de projet.
- Capacité à élaborer et tenir à jour des tableaux de bord de suivi d'activités.
- La maîtrise de l'anglais (lu, écrit) constitue un atout.

Aptitudes personnelles

- Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais.
- Excellentes capacités relationnelles et aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Discrétion, sens de la confidentialité et intégrité professionnelle.

Siège social
Rue 903, Carré 129,
Patte d'Oie, Cotonou

Téléphone
+229 01 99 88 60 01

Boîte postale
01 BP 1822

Email
info@cerrhud.org

- Proactivité, curiosité intellectuelle et volonté d'apprendre.
- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement multitâche.

VII. SUPERVISION ET RAPPORTAGE

L'Assistant(e) boursier(ère) sera placé(e) sous la supervision directe du Directeur exécutif du Cerrhud ou de son représentant désigné. Il/elle bénéficiera d'un encadrement régulier de la part des chercheurs et experts du Centre pour faciliter son initiation aux méthodes de recherche en santé.

Une évaluation des performances sera conduite à mi-parcours (6 mois) et en fin de période (12 mois), selon les critères convenus à la prise de poste.

VIII. PROCEDURE DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur dossier en remplissant le [FORMULAIRE DE CANDIDATURE](https://forms.gle/NwVjoAqiFrNEbDXC9). <https://forms.gle/NwVjoAqiFrNEbDXC9> Au plus tard le 10 juin 2026 à 23h59 (GMT+1).



Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur exécutif du Cerrhud, précisant les motivations et la valeur ajoutée du/de la candidat(e) pour ce poste.
- Un curriculum vitae détaillé mentionnant les expériences et formation pertinentes et les références professionnelles.
- Une note d'intention (1 à 2 pages maximum) décrivant les apports attendus de cette expérience pour le développement professionnel du/de la candidat(e).
- Les copies des diplômes et attestations de stage ou de travail.
- Une copie d'une pièce d'identité valide.

Pour toutes questions et préoccupations, veuillez nous contacter au +229 01 95 66 03 57 ou nous envoyer un mail à l'adresse info@cerrhud.org

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront informés pour la suite du processus. Le Cerrhud se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement sans préjudice, d'annuler ou de modifier les termes de cet appel d'offre et les actions associées à n'importe quel stade du processus de recrutement. Le présent appel n'oblige en aucun cas le Cerrhud à attribuer un contrat, et n'engage pas non plus le Cerrhud à payer les coûts encourus dans le cadre de l'appel d'offre.

- **En soumettant votre candidature, vous donnez votre consentement pour la collecte, le stockage et le traitement de vos données personnelles dans le cadre du processus de recrutement ;**

- Vous pouvez, à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.



Siège social
Rue 903, Carré 129,
Patte d'Oie, Cotonou

Téléphone
+229 01 99 88 60 01

Boîte postale
01 BP 1822

Email
info@cerrhud.org