

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités de consultation, **ELYON CONSULTING GROUP SARL** recrute pour le compte d'une grande institution de la place, confrontée à un déficit de personnel qualifié, des ressources humaines spécifiques afin d'améliorer la performance de son administration.

Les postes ouverts se présentent ainsi qu'il suit :

I- DESCRIPTION DES POSTES OUVERTS

A- Administrateurs des services publics (14 postes)

1. Deux (02) spécialistes en Droit Public ou Privé

a) Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes en Droit devront exécuter les tâches ci-après :

- Veiller à l'application de la loi auprès de tous les services ;
- Fournir des conseils juridiques concis et en temps opportun ;
- Fournir des éclaircissements sur le langage juridique ou les spécifications au sein de l'institution ;
- Informer l'institution sur les différentes procédures (assignation en justice, mise en demeure, conciliation adéquate pour mettre fin à un litige) ;
- Réaliser des actes juridiques ; *fin*
- Constituer les dossiers de plaidoirie en rassemblant notamment des documents, en se reportant à la jurisprudence et en rédigeant des conclusions ;
- Défendre les intérêts de l'institution concernant un problème d'ordre juridique ;
- Assurer la sécurité juridique des activités et engagements de l'institution ;
- Faire un suivi de la résolution des litiges : négociation, analyse de propositions, de règlement amiable, rédaction et suivi d'exécution des protocoles d'accord ;
- Rechercher et évaluer différents facteurs de risque concernant les décisions ;
- Appliquer des techniques efficaces de gestion des risques et offrir des conseils proactifs sur d'éventuelles questions juridiques ;
- Servir d'interface entre l'institution et l'avocat conseil et les autres auxiliaires de justice en cas de contrats de prestations de service avec ces derniers ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Master (Bac+5) en Droit ou diplômes équivalents avec une expérience professionnelle de deux (02) ans au moins à un poste similaire ;

- Avoir une connaissance approfondie des textes de loi et de leur mise en pratique, une parfaite maîtrise du droit des obligations et des contrats, avec de solides connaissances de l'environnement réglementaire,
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique en particulier du MS Office (Word, Excel, Power Point, etc.) ;
- Être discret et rigoureux, capable de travailler sous pression et en équipe, avec un excellent esprit d'analyse, d'évaluation des risques juridiques et de synthèse.

2. Deux (02) spécialistes en Droit des affaires et Gestion des marchés publics

a) Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes en Droit devront exécuter les tâches ci-après :

- Mettre en œuvre le processus d'acquisition et l'application du plan de passation des marchés, conformément au Plan de Travail annuel et aux règles et procédures de l'institution ;
- Rédiger les termes de référence des différents marchés inscrits et planifiés au Plan de Passation des Marchés Publics conformément (PPMP) et les soumettre à la validation de l'autorité hiérarchique ; *Handwritten mark*
- Appuyer la PRMP dans le montage des dossiers d'appel à concurrence et l'accompagner dans la mise en œuvre optimale des procédures et des processus de passation et d'exécution des marchés inscrits au PPMP pour le respect scrupuleux des textes régissant la commande publique en République du Bénin ;
- Contribuer à la mise en place/mise à jour des instruments de base de la passation de marchés dans le respect strict des procédures de l'institution ;
- Assurer la qualité du processus de passation des marchés prévus au plan de travail et au budget de l'institution ;
- Appuyer la rédaction, la négociation et le suivi des contrats ;
- Assurer l'accompagnement quotidien et la sensibilisation en matière de droit de la distribution, droit de la concurrence, droit de la consommation et droit des affaires ;
- Participer à la gestion des précontentieux et des contentieux ;
- Faire un suivi de la résolution des litiges : négociation, analyse de propositions, de règlement amiable, rédaction et suivi d'exécution des protocoles d'accord ;
- Appliquer des techniques efficaces de gestion des risques et offrir des conseils proactifs sur d'éventuelles questions juridiques ;
- Servir d'interface entre l'institution et l'avocat conseil et les autres auxiliaires de justice en cas de contrats de prestations de service avec ces derniers ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) en Droit des Affaires, Droit économique/ Droit bancaire et Finances, Gestion des Marchés publics, ou tout autre diplôme équivalent avec une expérience professionnelle de deux (02) ans au moins à un poste similaire ;
- Avoir une connaissance approfondie des textes de loi et de leur mise en pratique, une parfaite maîtrise du droit des obligations et des contrats, avec de solides connaissances de l'environnement réglementaire,
- Avoir une parfaite connaissance des procédures et exigences de la commande publique au Bénin ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique en particulier du MS Office (Word, Excel, Power Point, etc.) ;
- Être discret et rigoureux, capable de travailler sous pression et en équipe, avec un excellent esprit d'analyse, d'évaluation des risques juridiques et de synthèse.

3. Deux (02) spécialistes en Finances Publiques et Economie

a) Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes devront exécuter les tâches ci-après :

- Vérifier la bonne tenue de la comptabilité et la gestion financière des fonds publics de l'État ;
- Participer aux opérations de recouvrement des recettes publiques fiscales de l'État ;
- Superviser le paiement des dépenses liées aux marchés publics ou aux salaires des agents ;
- Contribuer à l'élaboration, le suivi et l'exécution du budget de l'institution dans le respect des règles de la comptabilité publique ;
- Superviser la préparation des comptes financiers (compte administratif, compte de gestion) et garantir leur conformité avec les exigences des autorités de contrôle (Trésor Public...) ;
- Assurer la gestion de la trésorerie et des engagements financiers de l'institution ;
- Contribuer au contrôle de gestion ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) en Sciences économiques, finances publiques ou équivalent avec une expérience significative de 05 années en matière de gestion de finances publiques et d'économie au sein d'une structure publique ;

- Avoir une maîtrise des règles de la comptabilité publique, des finances publiques et des marchés publics, une connaissance du droit administratif et des statuts de la fonction publique,
- Avoir une expérience avérée en conception et de gestion des projets de partenariat public – privé, avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, etc.) ;
- Être rigoureux, organisé, discret, avoir un esprit d'analyse et de synthèse, être capable de travailler sous pression et en équipe, une célérité dans l'exécution des tâches, une efficacité dans la coordination et un sens de responsabilité.

4. Un/e (01) spécialiste en Administration Générale

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le/la spécialiste devra exécuter les tâches ci-après :

- Gérer les tâches administratives ;
- Préparer et faciliter la prise des décisions ;
- Mettre en œuvre les décisions ou en assurer le suivi ;
- Gérer le planning des activités de l'institution ;
- Supervise les activités relatives au volet financier et matériel ainsi que la gestion administrative du personnel ;
- Assurer l'organisation matérielle des réunions, missions, voyages et déplacements des membres de l'institution ;
- Assurer le secrétariat des réunions ; *Handwritten initials*
- Rédiger ou faire rédiger les documents administratifs, notamment les courriers, notes, synthèses, comptes rendus, procès-verbaux et rapports ainsi que des documents d'information ou de communication interne et externe ;
- Superviser les contrats, conventions et marchés publics, dans le respect du Code de la commande publique ;
- Veiller à la bonne circulation de l'information à l'intérieur de l'institution ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Master (Bac+5) en Administration Générale et Territoriale, Management des services publics, ou tout autre domaine connexe avec une expérience professionnelle pertinente d'au moins deux (02) ans ;
- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion administrative, des règles du droit budgétaire, des procédures d'exécution des dépenses publiques, des règles applicables aux marchés publics des règles applicables

- aux agents publics, y compris les règles de déontologie, des règles applicables aux salariés de droit public, à l'organisation générale de l'Administration publique ;
- Avoir un esprit d'initiative, être capable de travailler sous pression et en équipe, avoir le réflexe de compte rendu, une célérité dans l'exécution des tâches, une efficacité dans la coordination et un sens élevé de responsabilité ;
 - Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique ;
 - Être rigoureux, méthodique, courtois, discret et disponible.

5. Trois (03) Spécialistes en Développement durable et local

a) Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes devront exécuter les tâches ci-après :

- Veiller à la prise en compte des dimensions et des objectifs du développement durable dans les documents stratégiques, les activités et les projets de l'institution ;
- Contribuer à la mise en place d'un partenariat structurant avec les collectivités décentralisées et autres parties prenantes pertinentes, nationales et internationales ; *Am*
- Apporter, sur la base des analyses et recherches approfondies sur la situation socio-politique et économique du pays, des contributions substantives dans le domaine du développement durable et local, pour la formulation des documents stratégiques et autres documents pertinents ;
- Conseiller l'institution dans l'identification et le développement des projets opérationnels et d'autres interventions dans le secteur du développement durable et local ;
- Elaborer des notes et des fiches d'activités et de projets qui alimenteraient les documents de programmation de l'institution et qui pourraient être présentés aux bailleurs de fonds internationaux et nationaux dans le cadre de la mobilisation des ressources et de partenariats stratégiques ;
- Connaître les techniques de mobilisation sociale et d'engagement des parties prenantes ;
- S'assurer de la mise en place et de la mise en œuvre d'un système de suivi-évaluation des projets en vue de l'obtention des résultats ;
- Contribuer substantivement dans les discussions et assises, lors de l'élaboration des stratégies et politiques nationales, directement ou en faisant appel aux réseaux des connaissances disponibles au sein de l'institution ;
- Identifier, élaborer les synthèses des meilleures pratiques de l'institution et des leçons apprises liées au secteur du développement durable et local ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.



b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) en développement local, agronomie, sociologie rurale, ou tout autre domaine similaire avec une expérience professionnelle de deux (02) ans au moins dans le domaine de conseils en matière de politiques, expériences dans la conception, la gestion, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de développement ;
- Avoir des compétences analytiques et de formulation stratégique combinées avec une expérience confirmée en gestion d'activités opérationnelles ;
- Avoir une bonne capacité de mener des discussions de haut niveau et de conseiller sur des politiques de développement avec des représentants gouvernementaux et non gouvernementaux et de conduire des processus de négociation formels, avoir une bonne capacité d'innover et de se tenir au fait de l'évolution des pratiques et des instruments en matière de coopération au développement ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication, en français et en anglais à la fois dans les présentations orales et écrites ;
- Être rigoureux, discret, disponible, avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une bonne qualité relationnelle, avoir le sens relationnel.

6. Un/e (1) spécialiste en Communication publique

a) Responsabilités



Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le/la spécialiste devra exécuter les tâches ci-après :

- Définir et piloter la stratégie globale de communication de l'institution, tant en interne qu'en externe ;
- Superviser la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation de la stratégie de communication de l'institution ;
- Assurer la visibilité de l'institution et son image de marque sociale, y compris en ligne et lors des événements particuliers ;
- Définir la politique de communication, y inclus la conception, la mise en œuvre et l'évaluation d'un plan de communication-media et de marketing public de l'institution ;
- Piloter la stratégie intégrant tous les canaux et tous les champs de la communication (partenariats, communication numérique, réseaux sociaux, etc.) ;
- Prendre en charge la réalisation des différents supports de communication et en coordonner la conception et la diffusion ;
- Veiller sur l'image de marque de l'institution auprès des publics ;
- Contribuer activement à la conception et la mise en œuvre de la communication en situation de crise et, le cas échéant, fournir les éléments techniques pour la prise de parole publique de l'institution ;

- Analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication de l'institution et proposer à qui de droit les éléments de réponses appropriés ;
- Capitaliser et contextualiser utilement les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication ;
- Proposer et gérer le budget de communication de l'institution et suivre les procédures d'achat spécifique avec pertinence, célérité, efficacité, efficience et transparence ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) en Communication, Marketing, Expertise commerciale et développement des affaires, ou tout autre domaine similaire avec une expérience professionnelle de deux (02) ans au moins dans le domaine ;
- Être stratège, polyvalent et fin communicant, tout en ayant une parfaite compréhension des politiques publiques et des attentes citoyennes.
- Combiner des savoir-faire techniques, stratégiques et relationnels relatifs à la maîtrise des techniques de communication et outils numériques, au sens de l'innovation, à la créativité, à l'aisance à l'oral, aux qualités rédactionnelles ;
- Être organisé, rigoureux, ouvert d'esprit, disponible et curieux, avec un sens de l'écoute et de diplomatie.

Hu

7. Un/e (1) spécialiste en Gestion des transports et logistiques

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le/la spécialiste devra exécuter les tâches ci-après :

- Assurer le bon déroulement du département logistique au niveau des dossiers, contrats de transport, achats et communiquer proactivement sur l'état d'avancement des activités logistiques auprès des responsables de l'institution afin de s'assurer que les demandeurs de service reçoivent les supports et les feedbacks nécessaires à temps.
- Apporter un support technique à l'élaboration administrative des contrats signés au sein de l'institution (achats de biens et services, location véhicules, services constructions, etc.) ;
- S'assurer que les achats sont entrepris selon les procédures de la commande publique au Bénin, qu'ils sont auditable, transparents et qu'ils s'effectuent à la satisfaction des partenaires ;

- Superviser et contrôler les différents contrats de prestations et services établis par l'institution, dont la logistique à la charge ;
- Donner un support technique, ainsi qu'un soutien, lors de négociation avec les fournisseurs, ainsi qu'avec les prestataires de l'institution ;
- Assurer la planification optimale et l'attribution des véhicules et autres matériels sous sa supervision, selon les requêtes ;
- Assurer l'organisation de l'approvisionnement en carburant de la flotte de véhicules de l'institution, selon les besoins, en choisissant le lieu de remplissage (station-service en ville) ;
- Transmettre les planifications pour chaque période concernée à tous les départements ;
- Faire un suivi pointilleux de la maintenance des véhicules ;
- Organiser les contrôles de l'inventaire de l'outillage des véhicules ;
- S'assurer que les dossiers administratifs des véhicules sont à jour et bien conservés ;
- Assurer la gestion des stocks, sous sa responsabilité ;
- Être en charge du volet renforcement des capacités et RH pour la logistique ;
- Fournir des statistiques et autres rapports actualisés des opérations logistiques à tout moment ;
- Assurer le classement papier et électronique de différents documents de la logistique (dossier achats, dossier entrepôt, etc.) ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

Handwritten mark

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) en Gestion des transports et logistiques ou tout autre domaine pertinent et avoir une expérience professionnelle minimum de deux (2) ans dans un poste similaire et dans la gestion des équipes ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc.), une parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) et de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir de très bonnes qualités d'analyse, d'organisation et d'anticipation ;
- Être expérimenté dans l'art de la négociation, doté d'une bonne capacité d'adaptation et de travail de manière autonome et sous pression ;
- Être fiable, flexible, endurant et disponible

8. Un (1) Ingénieur en Génie Civil

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le/la spécialiste devra exécuter les tâches ci-après :

Am

- Fournir des services de conception, de mise en œuvre et de suivi pour les projets d'infrastructures et l'exploitation des bâtiments de l'institution ;
- Réaliser la conception préliminaire et détaillée pour des projets d'assainissements, de constructions de bâtiments publics, et autres infrastructures ;
- Préparer des cahiers de charges, des rapports, des devis techniques et des autorisations ;
- Suivre et/ou coordonner les activités des équipes de conception et de surveillance, la préparation et l'administration des documents contractuels et d'appel d'offres ;
- Etudier et donner un avis d'expert sur les Dossiers d'Appel d'Offres, les avant-projets, les études, etc. ;
- Maintenir à jour la planification des projets d'infrastructures de l'institution, incluant les échéanciers, les budgets, les contrôles de coûts et les procédures de travail ;
- Participer au processus d'appel d'offres et aux présentations ;
- Veiller sur le suivi de la gestion des ouvriers pour conduire à bien les travaux d'exécution sur les chantiers et s'assurer du bon déroulement des travaux ;
- Assurer le lien avec différentes parties prenantes et les autres services publics dans le cadre de la mise en œuvre des différents projets ;
- Surveiller l'état des bâtiments de l'institution et prévenir tout risque lié à l'exploitation ;
- Veiller au respect des consignes de sécurité, santé, environnement sur les chantiers et dans les bâtiments de l'institution ;
- Répondre autant que faire se peut aux questions/besoins divers pouvant guider les projets d'infrastructures ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) ou d'Ingénieur civil et avoir une expérience de cinq (5) ans au moins dans le domaine du Bâtiment et des Travaux Publics ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication et en gestion du temps ;
- Détenir un permis de conduire valide et avoir la capacité de se déplacer sur les chantiers ;
- Être capable de travailler sous pression et être fiable, flexible, collaboratif et animé du souci de la qualité et du standard élevé des prestations de travail des entreprises et autres partenaires ;
- Être bilingue (parlé et écrit) serait un atout.

9. Un/e (1) spécialiste en Diplomatie et Relations Internationales

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le spécialiste devra exécuter les tâches ci-après :

- Développer et promouvoir la politique de coopération internationale de l'institution (Etats, organisations internationales bilatérales et multilatérales, OING, collectivités territoriales, grands groupes privés, etc.).
- Analyser les orientations stratégiques de l'institution en matière de coopération africaine et internationale ;
- Contribuer à la définition et la mise en œuvre des projets stratégiques de relations internationales ;
- Assister et conseiller la hiérarchie, stimuler et évaluer la politique internationale de l'Institution et assurer une veille prospective sectorielle.
- Œuvrer à la formalisation des propositions stratégiques en tenant compte de l'évolution des environnements et des objectifs à atteindre par les partenaires et parties prenantes ;
- Veiller au respect et à la mise en œuvre des accords de coopération internationale engageant l'institution ;
- Mettre en place un processus de détection et de gestion des principaux risques nationaux et/ou internationaux auxquels sont confrontés l'institution
- Concevoir et piloter des projets de développement d'affaires à l'international en relation avec un ou plusieurs pays étrangers afin de détecter de nouveaux relais de croissance, de promouvoir l'innovation et susciter de nouvelles sources de revenus (création de valeur) pour le pays ;
- Préparer en équipe un plan de gestion de crise nationale et/ou internationale et planifier la continuité des activités afin de garantir la résilience de l'institution ;
- Développer, animer et mobiliser un réseau de partenaires nationaux et/ou internationaux en veillant à respecter, à concilier et à sauvegarder les intérêts respectifs de chacun des acteurs afin de soigner le capital-confiance de l'institution auprès de ses différents interlocuteurs, et de performer en réseau ;
- Elaborer des notes analytiques de cadrage des projets et actions internationales et suivre l'exécution budgétaire. Interpréter des documents budgétaires et comptables, rechercher des financements et monter et négocier des consortia internationaux et contrôler la gestion et les engagements de dépense ;
- Coordonner la conception et l'organisation des événements internationaux et développer des relations avec les médias ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

Jan

- Être de nationalité béninoise ;
- Être Diplômé du Cycle II de l'ENAM en Diplomatie et Relations Internationales ou d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) en Relations Internationales, Représentation des Intérêts et Politiques Internationales, Politiques internationales, ou tout autre domaine similaire, et avoir une expérience d'au moins deux (2) ans dans le domaine ;
- Ne pas être un fonctionnaire de l'Etat ou Agent Contractuel de l'Etat ;
- Avoir une connaissance avérée des accords de coopération ;
- Être capable de réaliser le programme de mobilité des agents de l'institution ;
- Veiller au respect des accords et conventions internationales auxquelles l'institution a souscrits
- Être prêt à œuvrer pour la signature, la mise en œuvre et la rédaction des accords et conventions.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise ;
- Avoir la maîtrise parfaite de l'outil informatique et les logiciels comme Word, Excel, Powerpoint ;
- Être astreint au respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie, être apte à travailler en groupe et sous pression ; Être dynamique, intègre et immédiatement disponible.

Hu

B- Attachés des services publics (21 postes)

1. Un/e (01) Secrétaire de Direction

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le/la secrétaire de direction devra exécuter les tâches ci-après :

- Enregistrer les courriers ordinaires (arrivé et départ) ;
- Enregistrer les courriers confidentiels (arrivé et départ) ;
- Gérer les mails officiels (Réceptionner et envoyer les courriels) ;
- Trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées ;
- Gérer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- Procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers ;
- Rédiger les correspondances et en assurer le suivi ;
- Rédiger tout document ou acte administratif sur demande du ou des supérieurs hiérarchiques (rapports, procès-verbaux, comptes-rendus, dossiers d'appels d'offres, contrats, etc.) ;
- Effectuer les vérifications de conformité des parapheurs à introduire pour signature au supérieur hiérarchique ;
- Enregistrer les parapheurs dans les registres physiques et électroniques et assurer leur transmission en interne ;
- Gérer les rendez-vous du ou des supérieur(s) hiérarchiques et appuyer l'organisation des réunions ou rencontres professionnelles en interne et en externe ;



- Appuyer l'organisation et la gestion des sessions de formation du personnel et des équipes ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'une Licence professionnelle Bac+3 en Secrétariat de Direction, Secrétariat bureautique ou tout diplôme équivalent, avec une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dans un poste similaire ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet), avoir une excellente capacité rédactionnelle en français ;
- Être méthodique, accueillant(e) et ordonné(e) ;
- Être immédiatement disponible, motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités, être capable de travailler sous pression et faire preuve d'une grande discrétion.


2. Deux (2) assistant(e)s de direction

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les assistant(e)s de direction devront exécuter les tâches ci-après :

- Assister dans la gestion et l'organisation administrative de son unité administrative ;
- Appuyer l'organisation et la documentation des réunions, rendez-vous et déplacements ;
- Assurer la gestion du planning et le tri des correspondances ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, fournisseurs de services et partenaires ;
- Contribuer à la rédaction de supports de communication interne (comptes-rendus, notes) et des tâches bureautiques (saisie de courrier) ;
- Appuyer la préparation, l'archivage et le suivi de dossiers administratifs
- Participer activement à l'organisation (préparation exécution, évaluation) d'évènements internes et externes (formations, réunions, réceptions).
- Appuyer la gestion de la traçabilité et de la conservation des documents online et offline ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Licence (Bac+3) en Secrétariat de Direction, Management des Organisations, Marketing, Gestion des projets

ou tout diplôme équivalent avec une expérience professionnelle prouvée d'au moins deux (02) ans dans le domaine ;

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet), avoir une excellente capacité rédactionnelle en français ;
- Être méthodique, accueillant(e) et ordonné(e) ;
- Être disponible, motivé(e) pour le travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités, être capable de travailler sous pression et faire preuve d'une grande discrétion.

3. Un/e (01) Informaticien(ne) de gestion

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, l'informaticien(ne) devra exécuter les tâches ci-après :

- Gérer, installer, administrer, exploiter et assurer la maintenance du réseau et du matériel informatique (postes informatiques, périphériques, ...) ;
- Faire une analyse fonctionnelle des infrastructures technologiques et des réseaux ;
- Assurer la maintenance des plateformes et des e-services de l'institution ;
- Initier les utilisateurs à l'utilisation des plateformes et autres solutions informatiques ;
- Assister et apporter un support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;
- Sensibiliser les utilisateurs sur la sécurité informatique, l'intelligence artificielle (IA) et sur les règles de bonnes pratiques ;
- Déployer, assurer la maintenance et améliorer les programmes, politiques, et procédures de sécurité des systèmes d'information ;
- Gérer des plans de sauvegardes (applications, bases de données, ...) ;
- Administrer et exploiter des serveurs ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'une Licence professionnelle (Bac+3) en Réseaux et Génie Logiciel, Informatique de Gestion ou un diplôme équivalent avec une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans le domaine ;
- Avoir une connaissance large des systèmes d'information, une connaissance des applications et des technologies utilisées en entreprise, des principaux langages informatiques et des systèmes d'exploitation ;
- Avoir des connaissances dans la création, le déploiement et la gestion de sites Internet ;

- Être rigoureux, méthodique et disponible, avoir un sens d'analyse, un sens d'adaptabilité, un sens d'écoute et de travail en équipe, une aptitude à organiser.

4. Un/e (01) spécialiste en Linguistique ou Lettres Modernes

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le/la spécialiste devra exécuter les tâches ci-après :

- Valider le contenu des textes et effectuer de la réécriture à l'occasion ;
- Contribuer à la conception visuelle et à la mise en page de divers outils et documents en suivant les normes graphiques établies ;
- Planifier, rédiger et réviser des textes professionnels de genres diversifiés, en fonction de contraintes liées à l'atteinte d'objectifs communicationnels stratégiques ;
- Préparer ou rédiger des introductions, des documents, des références bibliographiques, des index et tout autre texte ;
- Rédiger des textes pour des présentations, allocutions, rapports, contrats ou ententes, documents techniques ou scientifiques, rapports et autres documents internes ou externes de l'organisation ;
- Rédiger des textes pour les plateformes informatiques (sites Internet, réseaux sociaux) ;
- Participer à la coordination et à la production des réponses aux appels d'offres, des offres de service, aux offres d'emploi, aux documents officiels et aux documents internes et externes de l'organisation ;
- Concevoir et de gérer des projets de rédaction de rapports, documents officiels, documents techniques ou scientifiques et autres documents d'envergure ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Maitrise (Bac+4) en Linguistique, Lettres Modernes ou diplôme équivalent avec une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins ;
- Avoir des connaissances linguistiques approfondies, être en mesure de traduire et de transcrire des documents, d'analyser et d'exploiter des informations en langue étrangère ainsi que de rédiger des documents de renseignement en français, maîtriser les outils techniques d'aide à la traduction ;
- Avoir un intérêt manifeste pour les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)
- Être rigoureux, discret, curieux, disponible et avoir le sens de l'écoute.



5. Deux (02) spécialistes en Gestion des Ressources Humaines ou Socio-anthropologie

a) Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes RH ou Socio-Anthropologie devront exécuter les tâches ci-après :

- Assurer le montage et la mise à jour du fichier du personnel ;
- Élaborer et soumettre un plan de formation et de renforcement des capacités du personnel ;
- Participer à l'élaboration et la conduite des processus de recrutement ;
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouvelles recrues ;
- Veiller à la gestion de la carrière et des dossiers administratifs du personnel ;
- Assurer le suivi des mouvements du personnel par la mise à jour des tableaux de bord de suivi des absences, des retards, des départs (Démission, licenciement, congés administratifs et congés de maternité)
- Organiser et conduire l'évaluation des performances des agents ;
- Suivre l'application des normes et standards en matière de gestion des Ressources Humaines et de procédures disciplinaires ;
- Traiter la paie des agents selon les périodicités définies par la hiérarchie ;
- Assurer la délivrance des bulletins de paie à chaque agent ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.



b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'une maîtrise en Socio-Anthropologie, d'une Licence professionnelle (Bac+3) en Gestion des Ressources Humaines, ou tout autre diplôme équivalent avec une expérience professionnelle prouvée d'au moins deux (02) ans ;
- Avoir des connaissances en gestion prévisionnelle des emplois ainsi que des connaissances des pratiques de gestion administrative ;
- Avoir une connaissance parfaite des textes législatifs et réglementaires (statut général de la fonction publique, code du travail, convention collective), avoir des aptitudes communicationnelles et avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, internet, logiciel spécifique de gestion du personnel) ;
- Avoir une bonne aptitude à écouter activement et à communiquer, une aptitude à organiser, à négocier et à gérer les conflits, un esprit de synthèse et d'analyse, une aptitude managériale et de leadership.
- Être rigoureux, méthodique et disponible,



6. Un/e (01) spécialiste en Droit ou Gestion

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le/la spécialiste en Droit ou Gestion devra exécuter les tâches ci-après :

- Élaborer des plannings et outils de suivi (tableau de bord, reporting) ;
- Analyser des résultats obtenus et définir des actions à mettre en place ;
- Organiser des points et réunions d'équipe ;
- Définir des axes d'amélioration, des éventuelles actions correctives et des mesures à appliquer ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'une Licence professionnelle (BAC+3) en Droit, Management des Organisations, ou tout autre domaine de gestion avec une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans ;
- Avoir une parfaite connaissance des différentes règles législatives et des dernières lois en vigueur ;
- Avoir des qualités relationnelles pour pouvoir communiquer facilement avec les membres de l'institution ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle, avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, Outlook, MS-Project, ...) ;
- Être rigoureux, méthodique, discret et disponible, avoir un sens de la négociation et une aptitude à organiser.

7. Deux (2) Spécialistes en Finances, Comptabilité ou Gestion

a) Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes devront exécuter les tâches ci-après :

- Assurer la tenue en temps réel de la comptabilité ;
- Préparer les états d'exécution des budgets ;
- Procéder à l'élaboration des avant-projets de budgets ;
- Respecter et faire respecter les obligations comptables (SYSCOAHA) et ses principes fondamentaux ;
- Elaborer la mise en œuvre du plan de consommation de crédit ;
- Initier les procédures et diligences appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ;
- Contrôler ou effectuer les paiements ;
- Vérifier la conformité des pièces justificatives avec les règles de gestion comptable ;

Handwritten signature

- Contribuer à l'analyse des états financiers ;
- Assurer le recouvrement des créances ;
- Préparer et suivre les déclarations fiscales et sociales ;
- Veiller à la gestion rationnelle des ressources de l'institution ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'une Licence Professionnelle (BAC+3) en Banques, Finances, Comptabilité, Audit ou tout autre diplôme équivalent, avec une expérience professionnelle pertinente ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures comptables et financières, de même qu'une culture acquise dans l'utilisation des logiciels de gestion comptables usuels ;
- Être rigoureux, méthodique, discret et disponible ;
- Avoir une aisance relationnelle, un sens de la négociation et une bonne capacité d'organisation.

8. Quatre (4) spécialistes en Aménagement/ Sauvegarde environnementale et sociale

a) Responsabilités

Handwritten signature

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes devront exécuter les tâches ci-après :

- Appliquer les dispositions et les principes des documents de sauvegarde (Cadre de Gestion Environnemental et Social, Cadre de Plan de Réinstallation, etc.) ;
- Garantir la mise en œuvre du Plan de Gestion Environnemental et Social et du mécanisme de gestion des plaintes spécifiques aux activités et projets d'infrastructure de l'institution et tout autre instrument de Gestion E&S ;
- Assurer la mise en œuvre du Plan d'Engagement des Parties Prenantes et du plan de communication en collaboration avec l'équipe dirigeante de l'institution ainsi que les prestataires, les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités territoriales décentralisées, etc.
- Contribuer à la rédaction des rapports, à savoir documenter les activités de l'institution qui ont trait à la mise en œuvre des politiques de sauvegarde E&S ;
- Conduire en équipe les procédures de sélection environnementale et sociale ;
- Superviser les travaux d'élaboration et/ou d'évaluation des Etudes d'Impact Environnemental et Social ;
- Assurer la revue qualité des rapports soumis ;
- Assurer l'intégration des prescriptions environnementales et sociales dans les DAO ;

Handwritten signature



- Valider et veiller à la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale chantier des entreprises ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'une Licence dans les domaines des sciences sociales (Géographie et Aménagement du Territoire, Sociologie, Développement communautaire), de la Gestion des ressources naturelles, des sciences de l'environnement, ou tout autre domaine connexe avec au moins deux (2) ans d'expérience en gestion et évaluation environnementale et sociale ;
- Avoir une bonne maîtrise des politiques de sauvegarde environnementale et sociale ;
- Être discret, dynamique et capable de travailler en équipe ;
- Avoir une aisance relationnelle, un sens de la négociation et une bonne capacité d'organisation.

9. Deux (2) Spécialistes en soins infirmiers

a) Responsabilités



Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes devront exécuter les tâches ci-après :

- Appuyer le Médecin du Travail ou le suppléer dans la prescription des traitements médicaux et des examens paracliniques en rapport avec la pathologie présentée par le personnel, spécifiquement pour les premiers soins ;
- Prescrire des soins infirmiers curatifs et ou palliatifs adéquats au personnel reçu présentant diverses symptomatologies infectieuses ou pas ;
- Effectuer les soins infirmiers nécessaires en urgence au personnel reçu ;
- Déceler les éventuelles anomalies et complications survenant au cours d'une pathologie, et savoir référer les patients si nécessaire ;
- Assister les patients dans la réalisation de ses soins quotidiens : Exemples : pansements périodiques, aérosolthérapie... ;
- Prendre en charge les soins d'urgences des salariés (patients) selon les protocoles établis par le Médecin du Travail : accidents de travail, soins d'urgence, accueil des salariés en difficulté pour des problèmes de santé, professionnels ou autres ;
- Contribuer en étroite collaboration avec le Médecin du Travail à la protection et à la promotion de la santé physique et mentale du personnel sur les lieux de travail ;
- Entretenir le matériel de soins selon les règles et protocoles d'hygiène ;
- Tenir à jour les registres de consultations ;

- Effectuer la déclaration des accidents de travail et en assurer le suivi ;
- Enregistrer au quotidien les arrêts de travail (internes comme externes) ;
- Produire des rapports périodiques de statistiques et d'actions menées dans le cadre du travail ;
- Participer aux commandes de médicaments et en assurer la gestion du stock ;
- Participer aux commandes de matériels médicaux et paramédicaux et en suivre l'entretien ;
- Contribuer à la gestion de toute crise sanitaire éventuelle ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

c) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme d'Etat d'Infirmier ou tout autre diplôme équivalent avec une expérience professionnelle d'au moins trois (02) ans à un poste d'infirmier(ère) dans un centre médical ;
- Savoir réaliser et contrôler les soins infirmiers selon le protocole établi ; savoir réaliser les activités thérapeutiques adaptés aux situations en respectant les protocoles d'hygiène et les règles de bonnes pratiques ;
- Être capable de participer à la surveillance de la santé des salariés selon les protocoles établis par le médecin du travail ; savoir collaborer à la formation et à l'information concernant les problèmes de santé publique et aux risques en entreprise ;
- Être capable de proposer, organiser et mettre en place des actions correctives et préventives, ;
- Être méthodique, discret, rigoureux, et pleinement apte à respecter le secret professionnel ;
- Avoir le sens de l'accueil, une bonne capacité d'adaptation, de l'empathie, de la motivation ainsi qu'une communication adaptée à la personne accueillie et à son entourage.

10. Deux (2) spécialistes en Diplomatie et Relations Internationales

a) Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes devront exécuter les tâches ci-après :

- Organiser les déplacements officiels extérieurs des responsables et du personnel de l'institution ;
- Assurer le suivi des accords de coopération et le développement de la politique de coopération conclue avec les pays partenaires ;
- Renforcer le partenariat avec les représentations consulaires des pays partenaires implantées au Bénin et mobiliser la diaspora ;

- Soutenir le développement des relations permanentes et de confiance avec les partenaires ;
- Soutenir les services de communication en apportant votre expertise pour soutenir et promouvoir les initiatives culturelles et de communication ;
- Aider à l'organisation des événements ;
- Contribuer à la coordination des aspects logistiques, incluant l'hébergement, les transports officiels, la restauration des invités lors des rencontres et manifestations officielles ;
- Accueillir et gérer les délégations étrangères lors de leurs visites, leur assurant un accueil chaleureux et une expérience enrichissante ;
- Participer au débriefing post-événement pour identifier les points d'amélioration ;
- Proposer des pistes d'optimisation pour les futures manifestations, en se basant sur les retours des invités et votre expérience ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme en Diplomatie et Relations Internationales, en Droit des Affaires/ Sciences politiques, en Histoire, ou en Langues étrangères avec une expérience significative d'au moins deux (02) ans ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des institutions publiques, une bonne capacité rédactionnelle et une bonne connaissance des techniques de négociation ;
- Avoir une parfaite maîtrise du Français (oral et écrit courant) et une bonne connaissance de l'Anglais. La connaissance de toute autre langue étrangère est un atout ;
- Savoir organiser et gérer le temps et des événements ;
- Être méthodique, discret, rigoureux et proactif, avoir le sens de l'accueil, avoir une flexibilité et une capacité d'adaptation, avoir le sens de la diplomatie et une aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.

11. Un/e (1) Spécialiste en réalisation audiovisuelle et TIC

a) Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le spécialiste devra exécuter les tâches ci-après :

- S'occuper de la capture des moments clés des événements, activités et programmes de l'institution et couvrir les activités et les événements, de la captation à la post production ;

J. Rou

- Appuyer la direction de la communication dans l'élaboration des outils visuels et audio ;
- Identifier les besoins en matériels et logiciels d'audiovisuel ;
- Installer et configurer des matériels et applications de systèmes d'exploitation dédiés à l'audiovisuel ;
- Contribuer aux travaux de déploiement de nouvelles applications ;
- Établir rapidement de bonnes relations de travail avec les parties prenantes et autres professionnels de l'audiovisuel (par exemple les concepteurs/développeurs de logiciels) ;
- Réaliser des tests et des évaluations de nouvelles technologies de l'information ;
- Procéder à des contrôles de sécurité en matière d'électricité sur les équipements audiovisuels ;
- Diriger des sessions de formation sur le choix, l'utilisation et la conception des matériels audiovisuels et sur le fonctionnement des équipements de présentation ;
- Installer, préparer, faire fonctionner et régler le matériel d'enregistrement, d'édition et de reproduction pour enregistrer, monter et reproduire les sons ou insérer le matériel préenregistré sur bandes, disques, disques compacts, dispositifs sonores numériques et les transmissions en direct par micro, les vidéos, les émissions et les enregistrements radios télédiffusés ;
- Assurer la captation des images et la réalisation des capsules audio et vidéo en prenant en compte de bien choisir les réglages du matériel, le réglage des lumières ;
- Assurer la bonne gestion du studio photo et vidéo ;
- Assurer la réalisation périodique du journal audio et ou vidéo ;
- Réalisation des Films (clips, magazines et documentaires), reportages TV, reportages photographiques, diaporamas sonores, motion design 2D et 3D ;
- Assurer la direction des autres prestataires audiovisuels lors des événements du programme ;
- Assurer les tournages, les enregistrements et les montages des séquences vidéo ;
- Effectuer des travaux de post-production (montage, mixage, colorimétrie, habillage et effets spéciaux), de titrages et de compressions ;
- Création d'animations vidéo : motion design ou toute autre technique similaire ;
- Préparer le matériel et contrôler régulièrement son fonctionnement ;
- Installer le matériel sur site, effectuer le cadrage, assurer le réglage de l'éclairage et du son ;
- Assurer la maintenance courante, l'entretien du matériel et des installations ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

mm/Sg



b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire de niveau Licence (Bac+3) en audiovisuel, en internet et multimédia avec une expérience professionnelle de deux (02) ans dans le domaine de l'audiovisuel ;
- Avoir une connaissance du métier de création vidéo et de la post-production (montage, mixage, colorimétrie et trucage), une connaissance des logiciels spécifiques, une connaissance opérationnelle du matériel audiovisuel (tournage, montage, sonorisation, éclairage, enregistrement), une connaissance des différentes techniques pour la diffusion d'images et de sons à partir de l'outil informatique et savoir diagnostiquer les pannes et gérer la maintenance ;
- Être rigoureux, méthodique, dynamique et disponible, avoir un sens artistique très développé, avoir un sens aigu de responsabilité et de l'organisation, avoir l'esprit d'initiative et un fort esprit d'équipe.



12. Deux (2) Spécialistes en Logistique

Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes devront exécuter les tâches ci-après :

- Appuyer la coordination et l'optimisation des flux de matériel, de la réception à l'expédition, en passant par la gestion des stocks et la préparation des commandes ;
- Appuyer l'organisation des opérations et les procédures administratives ;
- Appuyer la réalisation, la mise en œuvre et le suivi du plan d'approvisionnement/ achat des biens et services de l'institution ;
- Élaborer les Termes de Référence en collaboration avec les collègues de l'Administration et de la Passation des Marchés. Examiner les requêtes d'achat de fournitures, et d'équipements de bureau ;
- Maintenir la bonne administration : maintenir et reconstituer les stocks, vérifier la réception des fournitures ;
- Superviser les travaux des différents prestataires chargés de la maintenance et des réparations ;
- S'assurer de l'accomplissement effectif des formalités nécessaires à l'exonération des droits et taxes ;
- Appuyer la gestion effective et efficiente des immobilisations, y compris les véhicules, conformément aux procédures de l'institution ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

a) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

Handwritten signature

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un diplôme de Licence en Gestion des transports et logistiques ou tout autre domaine pertinent et avoir une expérience professionnelle minimum de 2 ans dans un poste similaire et dans la gestion des équipes ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc.), une parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) et de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir de très bonnes qualités d'analyse, d'organisation et d'anticipation ;
- Être expérimenté dans l'art de la négociation, doté d'une bonne capacité d'adaptation et de travail de manière autonome et sous pression ;
- Être fiable, flexible, endurant et disponible.

Handwritten signature

B) Secrétaires des services publics (04 postes)

Quatre (04) secrétaires des services publics

a) Responsabilités

Placés sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, les spécialistes devront exécuter les tâches ci-après :

- Aider à l'élaboration du projet d'ordre du jour des sessions parlementaires ;
- Aider à la rédaction du procès-verbal des travaux des sessions plénières et des projets de rapports des sessions parlementaires ;
- Planifier et organiser les activités des commissions parlementaires conjointement avec les services compétents du Secrétariat général du Parlement ;
- Élaborer les projets d'ordre du jour et de programme de travail des réunions des commissions ;
- Conduire des recherches et recueillir les informations et les documents nécessaires au travail des commissions ;
- Identifier et contacter les personnes-ressources pour les réunions des commissions ;
- Gérer les agendas, rendez-vous et déplacements des supérieurs hiérarchiques ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire du diplôme de Baccalauréat assorti d'expériences professionnelles pertinentes en secrétariat et/ou informatique ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de rédaction administrative, connaître les règles et déontologie professionnelles ;

Handwritten signature



Handwritten mark

Handwritten mark

- Maîtriser les techniques de conservation de l'information, avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Être discret et rigoureux, capable de travailler sous pression et en équipe, avoir une aptitude à écouter activement et à communiquer, avoir une aptitude à organiser, avoir le sens relationnel.

C) Agents de soutien au service public

Un/e (01) préposé de services publics

a) Responsabilités

Placé sous l'autorité du responsable hiérarchique spécifique, le préposé de services est appelé à exécuter les tâches ci-après :

- Assurer la collecte des courriers et des colis, ainsi que leur expédition ;
- Préparer et trier les documents à destination des particuliers et des professionnels (courriers, publicités, colis, catalogues, etc.) ;
- Assurer la ventilation du courrier interne et externe de l'institution ;
- Effectuer les courses diverses de l'institution auprès des destinataires ;
- Collecter, classer, distribuer ou mettre à la disposition d'un ou plusieurs services, des informations écrites reçues ou envoyées (courriers, dossiers, documents, fax, télécopies...) ;
- Organiser un plan de distribution du courrier et le repérage des itinéraires adéquats ;
- Assurer la vérification de l'identité des destinataires lorsqu'il s'agit de courriers recommandés ou de colis suivis ;
- Faire des travaux de photocopie et de reproduction ;
- Assurer la reliure de tout document de l'organisation en cas de besoin ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

b) Qualifications requises et expériences

Les postulants doivent :

- Être titulaire du diplôme de BEPC, du CAP Employé de bureau ou tout autre diplôme équivalent avec au moins deux (02) ans d'expériences professionnelles ;
- Avoir des connaissances en gestion du temps ;
- Être capable de lire, parler et écrire le Français ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (logiciels usuels). La connaissance ou la maîtrise de logiciels spécifiques (Canva, Webdesign, Wordpress, etc.) serait un atout ;
- Être discret, rigoureux, courtois, relationnel, impartial et dynamique, capable de travailler sous pression et en équipe, avoir le sens relationnel.



Son

II- DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- une demande adressée à la Directrice Générale de Elyon Consulting Group précisant la catégorie et le poste sollicité ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- un certificat de nationalité béninoise ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un extrait d'acte de naissance sécurisé ;
- un certificat d'identification personnelle (CIP) ;
- un ou des certificats de travail des précédents employeurs, ou à défaut une déclaration sur l'honneur que le candidat est libre de tout engagement ;
- une copie certifiée conforme des titres et des diplômes exigés ;
- une (01) photo d'identité au format 35x45.

III- PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATS

La procédure de sélection des candidats comportera trois (03) phases :

- une phase de présélection des candidatures sur la base de l'étude et de l'analyse des dossiers ;
- une phase de sélection sur test écrit des candidats retenus à l'issue de l'étude et de l'analyse des dossiers. Seuls les candidats éligibles après étude de dossiers seront convoqués à cette phase ;
- une phase d'interview des candidats sélectionnés à l'issue du test écrit, afin de dégager les plus qualifiés et aptes pour occuper les différents postes.

IV- DEPOT DE DOSSIER *Hump*

Les postulants doivent soumettre leur dossier en un seul fichier au format PDF classé par ordre chronologique des pièces demandées et ce, exclusivement en ligne à l'adresse suivante : elyon.recrutement2010@gmail.com au plus tard le Jeudi 20 février 2025 à 00 heures précises.

N.B.

- Les postulants aux divers postes doivent être âgés de 20 ans au moins et de 40 ans au plus au 1^{er} janvier 2025 ;
- Les preuves physiques des dossiers seront fournies par les candidats présélectionnés après la phase d'étude de dossiers ;
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s à chaque phase seront contacté(e)s pour les phases suivantes.
- **ELYON CONSULTING GROUP se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis de recrutement.**

Pour plus de renseignements, prière appeler les numéros suivants : **0124811142/ 0148969666** ou contacter ELYON CONSULTING GROUP par mail à l'adresse : elyon.consulting.group@gmail.com



La Direction Générale

25

SP