

Avis d'Appel à candidatures

Le Cabinet BERGES CONSULTING recrute pour le compte d'une structure de la place, dans le cadre de la mise en œuvre de son plan de renforcement du personnel, un(e) Assistant(e) du Directeur (Assistant of Director) :

1. Responsabilités

- Assurer la bonne gestion et l'administration de la structure ;
- Appuyer le Directeur à coordonner toutes les activités de la structure ;
- Gérer l'agenda du Directeur ;
- Assister le Directeur dans toute réflexion relative au développement institutionnel de la structure.

2. Attributions/Missions

Il/elle travaillera sous la supervision directe du Directeur et devra collaborer avec tous les autres membres du personnel de la structure. Il/elle devra :

- Organiser et assurer le bon fonctionnement du secrétariat de façon à rendre fluide le traitement des dossiers, et préserver la mémoire institutionnelle de la structure ;
- Introduire au Directeur tous les documents et autres correspondances administratives et lui soumettre éventuellement les propositions de réponses desdites correspondances ;
- Suivre l'affectation des courriers suivant les annotations/instructions du Directeur ;
- Organiser la bibliothèque et veiller à sa bonne gestion ;
- Assurer la gestion du personnel de soutien (Conducteur de Véhicules Administratifs, Agent d'entretien et de liaison et tous autres agents non rattachés à un service spécifique) et du secrétariat ;
- Prendre les rendez-vous pour le Directeur et planifier son emploi du temps ;
- Assurer le caractère confidentiel de toutes les correspondances administratives ;
- Procéder au classement rigoureux des documents de travail, des rapports, des procès-verbaux et autres dossiers traités par le Directeur ;
- Tenir à jour les dossiers du personnel de l'institution ;
- Vérifier quotidiennement les messages de la boîte électronique de la structure ;
- Présenter des mémos et notes synthétiques sur les dossiers en cours ou les correspondances adressées à l'institution, pour le Directeur ;
- Assurer la supervision du rapportage (rédaction des PV, rapports et comptes rendus) des diverses réunions ou séances de travail tenues au sein de la structure.
- Participer efficacement à la conception et à la mise en œuvre du plan de communication institutionnelle pour plus de visibilité de la structure ;
- Suivre les engagements pris avec les prestataires et les partenaires à travers les différentes conventions/contrats ;
- Assister le Directeur à coordonner les relations avec les prestataires, les partenaires nationaux et internationaux ;
- Appuyer le Directeur dans la supervision des activités administratives et la circulation de l'information au niveau de toutes les composantes de l'institution ;
- Élaborer les documents conceptuels selon les directives données par le Directeur ;
- Exécuter toutes autres tâches de l'institution à lui confiées par le Directeur.

3. Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 3 ans au moins) en administration, en gestion ou dans les domaines similaires ;
- Être bilingue (français/anglais) serait un atout.

4. Expériences professionnelles

- Justifier au minimum de cinq (5) années d'expériences confirmées dans un poste similaire au sein d'une organisation internationale, dans un projet ou une entreprise ;
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles tant en français qu'en anglais ;
- Maîtriser l'environnement juridique du Bénin, le code de travail, la convention collective et les diverses lois et règles régissant le droit de travail au Bénin.

5. Compétences et qualités :

- Maîtriser les TIC et avoir de solides connaissances en informatique ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse et le sens de l'organisation ;
- Avoir des aptitudes de travailler sous pression ;
- Être habitué(e) à travailler dans un environnement professionnel exigeant la ponctualité, la transparence et des indicateurs adéquats de résultats ;
- Avoir de très bonnes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et du travail en équipe.

6. Conditions générales :

- Être immédiatement disponible ;
- Être intègre, de bonne moralité et jouir d'une bonne santé.

Les candidat (e) s sont prié(e)s d'envoyer par mail leur dossier à l'adresse suivante : dao.bergesconsulting@gmail.com, avec uniquement la mention ci-après :

« Offre d'emploi pour le poste d'Assistant(e) du Directeur »

ou de déposer leur dossier directement au Secrétariat du Cabinet sis au Lot n° 270-S Parcelle J, Immeuble DEO GRATIAS, Quartier Aïtchédji, Abomey-Calavi, Tél : (+229) 01.61.95.09.41/ 01.94.23.43.79 ;

7. Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces ci-après :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé, daté et signé,
- les références professionnelles et/ou attestations de travail,
- copie des diplômes,
- Copie du CIP ou de toute autre pièce d'identité en cours de validité ;
- les coordonnées de trois (3) personnes pouvant fournir de références professionnelles et personnelles.

L'indication de contact(s) téléphonique(s) fiable(s) est obligatoire, sous peine de rejet de dossier.

La date limite de réception des dossiers est fixée au 24 août 2026, à 17 heures

Seul(e)s les postulant(e)s dont les dossiers seront présélectionnés seront convoqué(e)s

Fait à Abomey Calavi, le 10 août 2026

Norbert BONOU-SELEGBE

Directeur de BERGES CONSULTING