



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU PROFIT DU PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ENTREPRENEURIAT POUR L'EMPLOI AU BENIN (FP2E)-P175768

1- CONTEXTE DE LA MISSION

Le Bénin s'est engagé dans un processus de réforme de son système éducatif avec l'adoption en décembre 2019 de la Stratégie Nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SN-EFTP). Très tôt, le choix a été fait de mettre en œuvre la SN-EFTP à partir des secteurs économiques prioritaires identifiés par le Plan National de Développement (PND) 2018-2025 comme moteurs de l'accélération de la croissance économique sur lesquels le Bénin doit fonder son développement. Ces six (6) secteurs prioritaires sont : l'agriculture, l'énergie, le numérique, le Tourisme-Hôtellerie et Restauration (THR), l'artisanat et l'ensemble constitué par le cadre de vie, les infrastructures et les transports. Le développement du capital humain de qualité est donc une priorité dans chacun de ces secteurs. L'objectif visé est de « former des professionnels épanouis et aptes à répondre aux besoins d'une économie stable, durable et inclusive ». De façon spécifique, il s'agit de : (i) améliorer les conditions d'accès et les performances de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (EFTP) ; (ii) développer un système efficace de veille pour l'amélioration continue de l'employabilité des formés de l'EFTP ; (iii) développer une gouvernance plus inclusive, efficace et efficiente.

En appui à la mise en œuvre de la stratégie de l'EFTP sur la période 2022-2026, le Gouvernement du Bénin et la Banque mondiale ont convenu des actions financées par le Projet de Formation Professionnelle et d'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (PF2E) pour un montant d'environ 300 millions de dollars US.

Le Projet FP2E dont la mise en vigueur est intervenue le 27 mai 2022 est placé sous la tutelle de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET). L'objectif de développement du projet est d'accroître l'accès de qualité à des services d'EFTP et le soutien à l'entrepreneuriat pour les bénéficiaires, en mettant l'accent sur les jeunes et les femmes.

La réalisation de cet objectif de développement se fait à travers la mise en œuvre de quatre (04) composantes, à savoir :

Composante 1 : Renforcement de la réactivité et de la gouvernance de l'écosystème de l'EFTP.

Composante 2 : Améliorer la prestation des services d'EFTP.

Composante 3 : Promotion de l'entrepreneuriat dans les secteurs prioritaires.

Composante 4 : Renforcement des capacités, gestion et évaluation du projet.

Dans le cadre de la mise en place de l'équipe du projet, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve).

2- TACHES ET RESPONSABILITES DE L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, l'Assistant(e) de direction assure la gestion efficace et le bon fonctionnement du secrétariat en observant une stricte confidentialité dans l'exécution de ces tâches, le respect des mesures protocolaires, la gestion du flux d'informations et le suivi des délais. Il/elle aura la charge de :

- assurer les diverses tâches administratives telles que la réservation et la préparation des salles de réunion, l'organisation des réunions, la gestion du standard téléphonique, la réception et l'orientation des visiteurs, et la liaison avec les parties externes ;
- assurer le traitement des courriers du projet, la préparation et le suivi de l'acheminement du courrier départ, la ventilation des courriers selon les instructions du Coordonnateur, la diffusion des notes de services et circulaires internes ;
- travailler en étroite collaboration avec les différents membres de l'équipe du projet et le personnel de l'ADET ;
- veiller à la tenue à jour d'un registre de courrier départ et d'un registre de courrier arrivée ;
- veiller au quotidien au classement et à l'archivage de tous les courriers entrants et sortants liés au projet afin de faciliter la recherche/récupération par le personnel concerné ;
- gérer les agendas et les rendez-vous du coordonnateur et participer à la gestion des aspects logistiques des rencontres et manifestations ;
- participer aux préparations des missions et déplacements (rédaction d'ordres de mission, etc.) de l'ECP du projet ;
- assurer la rédaction des procès-verbaux, des rapports et des comptes rendus des réunions du coordonnateur ;
- veiller à requérir les visas requis avec célérité pour tous les courriers et notes de services initiés par l'ECP ;
- appuyer les différentes composantes et les autres services ;
- exécuter toutes tâches à lui confiées par le Directeur Général de l'ADET en relation avec son domaine d'intervention.

3- PROFIL REQUIS POUR LE POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) DU PROJET

Qualifications et Expérience :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+3) en administration, secrétariat de direction ou domaine équivalent.

- Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 2 ans dans le rôle d'Assistant(e) Administratif(ve) ou de Secrétaire de Direction au sein d'une organisation internationale ou d'un projet financé par des partenaires techniques et financiers.
- Avoir une bonne connaissance des règles et procédures en matière de tenue de secrétariat et de gestion administrative courante.
- Avoir une aptitude avérée en rédaction administrative.
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français et en anglais.
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique) : traitement de textes, tableurs, courriers électroniques, internet, et être familiarisé avec les systèmes de gestion de l'information.

Personnalité et Aptitude :

- Avoir le sens de l'organisation et une capacité à travailler sous pression.
- Avoir une rigueur, une autonomie et un sens de l'initiative.
- Avoir un sens des relations humaines et du travail en équipe.

Disponibilité :

Être immédiatement disponible.

4- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier comprendra :

- une lettre de motivation précisant le poste et sa référence adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;
- un Curriculum Vitae détaillé ;
- les photocopies légalisées des diplômes et attestations de formations obtenus ;
- les photocopies légalisées des attestations de travail justifiant les expériences professionnelles ;
- la photocopie du certificat de nationalité ;
- une copie de la pièce d'identité/Passeport en cours de validité.

L'ADET se réserve le droit de réclamer les originaux aux fins de vérification.

5- DEPÔT DE DOSSIER

Le dossier de candidature est contenu dans une enveloppe scellée et doit porter la mention « **Candidature pour le poste d'Assistant(e) Administratif(ve) du PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ENTREPRENEURIAT POUR L'EMPLOI AU BENIN-FP2E (P175768)** ».

Les candidatures sont reçues au plus tard **le vendredi 10 mai 2024**, tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, au Secrétariat de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), sis au 4ème Etage de l'Immeuble COOP GANJI- COTONOU, Tél. : +229 53 22 22 22.

NB : Tout dossier de candidature déposé hors délai, transmis par adresse électronique ou déposé sous pli non scellé sera rejeté.

6- SELECTION


La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- La présélection sur étude de dossiers des candidatures reçus ;
- La sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seuls les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

L'ADET se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.

Cotonou, le 25/04/2024

Pour l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique, 
Le Directeur Général



Fructueux S. AHO