



RELANCE



Depuis 1988



CENTRE D'EXCELLENCE D'AFRIQUE
POUR L'IMPACT SUR LE DÉVELOPPEMENT
EN SCIENCES MATHÉMATIQUE,
INFORMATIQUE ET APPLICATIONS

01 BP 613

Porto-Novo, Benin

+229 99 86 72 86

secretariat_cea@imsp-uac.org

www.ceasma-benin.org

AVIS À MANIFESTATION D'INTERET

AMI N° **0221** -2023/UAC/CEA-SMIA/CA/RF/SC/SA du 14 Juillet 2023

PAYS : BENIN

PROJET : PROJET DE CENTRES D'EXCELLENCE D'AFRIQUE POUR L'IMPACT SUR LE DEVELOPPEMENT EN SCIENCES MATHÉMATIQUES, INFORMATIQUE ET APPLICATIONS (CEA-SMIA)

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) BILINGUE (AAB)

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La République du Bénin s'est engagée dans la promotion de l'éducation de développement par la formation des cadres capables d'impulser le développement. Cet engagement est soutenu par les Partenaires Techniques et Financiers (PTF), notamment la Banque Mondiale et l'Agence française de Développement (AFD) qui ont accordé un prêt de quatre millions de dollars (2.000.000.000) francs CFA pour la seconde phase à l'Université d'Abomey-Calavi à travers le projet de Centres d'Excellence pour l'Impact sur le développement (CEA-Impact) en sciences Mathématiques, Informatique et Applications. Cette seconde phase a été mise en vigueur en avril 2020 pour une durée de quatre ans.

L'objectif global du projet est de mettre à la disposition de la sous-région, des formations diversifiées et de qualité de niveaux Master et Doctorat axées sur les défis du développement, dans les domaines des mathématiques, de la recherche opérationnelle, de la sécurité informatique, de la science des données (Data sciences) et de la statistique avec un accent particulier sur leurs applications en industries, en santé publiques et en sciences sociales.

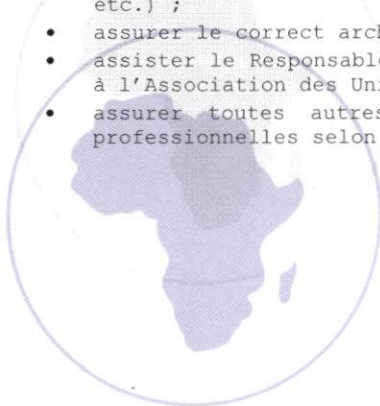
Pour atteindre les objectifs du projet et en raison de la vacance du poste d'Assistant administratif bilingue, le Coordonnateur du projet lance un avis à manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un Assistant Administratif Bilingue.

Les missions et le profil pour ce poste sont détaillés ci-après :

2. MISSIONS ET PRINCIPALES TACHES DE L'ASSISTANT ADMINISTRATIF BILINGUE

Sous la supervision du Coordonnateur du Centre d'Excellence d'Afrique en Sciences Mathématiques, Informatique et Applications (CEA-SMIA) et du Directeur de l'Institut de Mathématiques et de Sciences Physiques de l'Université d'Abomey-Calavi, l'Assistant (e) Administratif (ve) Bilingue aura pour missions de :

- assurer et coordonner tous les travaux de secrétariat du Centre d'Excellence d'Afrique en Sciences Mathématiques, Informatique et Applications (CEA-SMIA) ;
- assister le Coordonnateur dans la gestion journalière des activités administratives
- participer à l'organisation des ateliers, séminaires, autres réunions et activités sur le terrain dans le cadre de la mise en œuvre des activités de CEA et en assurer le suivi ;
- rédiger les lettres/documents/rapports, comptes rendus ainsi que les procès-verbaux de réunions ;
- gérer les pratiques du personnel (contrats, maladies, missions, vacances etc.)
- recevoir, trier, enregistrer et acheminer les correspondances physiques, y compris les documents d'information nécessaires et en assurer le suivi ;
- gérer l'adresse e-mail officiel du projet (Réceptionner et envoyer les courriels).
- assurer l'interface téléphonique et l'accueil des visiteurs ;
- assurer la bonne circulation des informations administratives entre le CEA, l'IMSP et les partenaires
- traduire les documents administratifs
- proposer des réponses aux différentes correspondances ;
- préparer les missions des membres de l'équipe d'exécution (achat de billet, réservation d'hôtel, etc.) ;
- assurer le correct archivage des documents administratifs de projet
- assister le Responsable Suivi et Evaluation du CEA-SMA et mettre à jour les rapports à adresser à l'Association des Universités Africaines (AUA) ;
- assurer toutes autres tâches en lien avec ses fonctions et répondant à ses aptitudes professionnelles selon les besoins du projet



3. PROFIL

- Etre titulaire d'un diplôme (Bac +3) au moins en Secrétariat de direction ou équivalent ;
- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine dont au moins trois (3) ans à un poste de Secrétariat bilingue ;
- Avoir une expérience similaire dans une organisation internationale, régionale ou dans un projet serait un atout ;
- Etre parfaitement bilingue (Français/Anglais) et en donner les preuves ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction des rapports/comptes rendus réunions ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation, un sens de la hiérarchisation des priorités et du respect des délais ;
- Avoir une bonne capacité d'accueil ; être flexible et avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel ; Powerpoint ainsi que Internet ;
- Avoir une expérience en Suivi et Evaluation de projet sera un atout ;
- Etre de bonne moralité ;
- Faire preuve d'une grande discrétion ;
- Etre libre de tout engagement et immédiatement disponible.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les pièces permettant de vérifier les informations sur le CV seront fournies.

La durée du contrat sera d'un (1) an renouvelable par reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et ce jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de six (6) mois au cours de la première année. Le poste sera basé à l'IMSP à Dangbo avec des possibilités de missions à l'intérieur à l'extérieur du pays.

L'assistant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017, Août 2018 et Novembre 2020.

Par le présent avis, l'Université d'Abomey-Calavi, représentée par le Coordonnateur du projet Centre d'Excellence d'Afrique en Sciences Mathématiques, Informatique et Applications (CEA-SMIA), invite les personnes intéressées à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits ci-dessus.

Les candidats intéressés doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, diplômes, attestation de travail etc.). Toutes les expériences et compétences indiquées dans le CV doivent être prouvées.

Les manifestations d'intérêt doivent être déposées avec la mention « Candidature au poste d'Assistant Administratif Bilingue » au plus tard le **21 Juillet 2023** 17h (heure locale), au Secrétariat CEA-SMIA, sis à l'Institut de Mathématiques et de Sciences Physiques (IMSP), Dangbo, ou par courriel simultanément aux adresses suivantes :

- 1) secretariat_cea@imsp-uac.org
- 2) jis.sossoukpe@imsp-uac.org
- 3) gnanvidotome@yahoo.fr

Le Coordonnateur
Le Coordonnateur
CEA - SMIA IMSP
Prof. Joël TOSSA