



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

BP 43 Kétou
Tél. +229 20 21 32 88
+229 20 21 53 38
unabenin@yahoo.fr
www.una.bj



AVIS DE RECRUTEMENT UNA2024-02/SG/SRH

Assistant(e) administrative(ve)	
Employeur	Université Nationale d'Agriculture (UNA)
Supérieurs hiérarchiques	Coordonnateur de la Formation des Aspirants au Métier d'Enseignant des Lycées Techniques Agricoles
Relation fonctionnelle	Directeurs, Enseignants, autres collaborateurs, autres entités de l'université, partenaires techniques Sud-africains et Aspirants au Métier d'Enseignant des Lycées Techniques Agricoles.
Contexte et informations Générales	
<p>L'Université Nationale d'Agriculture est une université thématique agricole avec une politique et une vision de formation des cadres techniques compétents du secteur agricole. Elle dispose de plusieurs écoles implantées dans les départements de l'Ouémé et du Plateau. Dans le cadre du projet de formation des Aspirants au Métier d'Enseignant au profit des Lycées Techniques Agricoles du Bénin, l'université a signé une convention avec l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique qui a recruté aussi l'Université du KwaZulu-Natal (UKZN) de l'Afrique du Sud pour l'expertise internationale associée à la formation. Afin de renforcer l'effectif de son personnel technique et de production agricole au niveau des unités d'application, l'Université Nationale d'Agriculture lance le présent appel à candidature pour pourvoir au poste d'Assistant(e) administratif (ve).</p> <p>L'Université recrute donc des candidates et candidats de nationalité béninoise, de bonne moralité et jouissant de leurs droits civiques, au poste remplissant les conditions ci-après :</p>	

Principales responsabilités

1.1. Principales responsabilités et tâches

- assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de même que les prises de rendez-vous du Coordonnateur et des Partenaires ;
- gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- traiter le courrier physique et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- veiller à la bonne tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- suivre la transmission des parapheurs ;
- assurer le traitement diligent des documents divers (courriers, mails, rapports...), les reproduire et les diffuser ;
- veiller à l'acheminement de tout courrier entrant et sortant à leurs destinataires ;
- assurer le suivi des correspondances en interne et à l'externe ;
- élaborer les courriers demandés par le Coordonnateur ;
- traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe ;
- assurer entièrement l'organisation des réunions et rédiger les relevés de décisions ;
- classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives ;
- assurer le classement, l'archivage papier et électronique des courriers (courrier entrant et courrier sortant ;
- gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions ;
- prendre en charge les aspects logistiques de la coordination ;
- gérer le stock de fournitures bureautiques et matériels ;
- appuyer l'organisation des ateliers et autres événements organisés par la coordination et selon les directives de la hiérarchie ;
- assurer la liaison entre la coordination et partenaires ;
- contribuer à la gestion financière et comptable de la coordination.

1.2. Qualifications et aptitudes

- avoir un Bac + 3 en gestion administrative ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- avoir l'esprit critique et de synthèse ;
- justifier d'une expérience professionnelle pertinente ;
- être bilingue (Français – Anglais) avec une bonne maîtrise des deux langues (parlée et écrite) ;

- être bilingue (Français – Anglais) avec une bonne maîtrise des deux langues (parlée et écrite) ;
- avoir une bonne connaissance des techniques de gestion administrative, financière et de secrétariat ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- avoir une bonne connaissance des techniques de classement ;
- être capable de gérer des priorités ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ;
- être disponible, rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- être capable de travailler sous pression, avoir l'aisance relationnelle et un esprit d'équipe ;
- avoir une maîtrise parfaite des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie).

DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

Contrat à durée déterminée de deux (02) ans, temps pleins, assortis d'une période d'essai conformément aux textes en vigueur. Les performances sont évaluées mensuellement.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature composé d'une lettre de motivation adressée au Recteur de l'Université Nationale d'Agriculture, d'un curriculum vitae détaillé, d'une copie du diplôme, des copies des attestations et/ou certificats de travail devra être transmis par courriel, le tout en un seul fichier PDF à l'adresse : info@una.bj, avec la mention « **Candidature au poste d'Assistant(e) administratif (ve)** », ou sous pli fermé à la Boîte Postale 43 Kétou ou à la Formation des AMEs au CPEA de Kétou.

→ **DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 15 OCTOBRE 2024 à 9 heures au plus tard.**

NB :

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus
- Le ou la candidat(e) retenu(e) doit être immédiatement disponible.



Fait à Porto-Novo, le 02 octobre 2024

Le Recteur,

Bruno
Professeur Agossou Bruno DJOSSA