

Une institution de la place recrute au poste ci-après :

## **UN (01) DIRECTEUR EXECUTIF BILINGUE**

### **1. Attributions du Directeur Exécutif Bilingue**

Sous l'autorité du 1<sup>er</sup> responsable de l'institution, le Directeur Exécutif Bilingue aura les responsabilités suivantes :

- Rédiger toutes les correspondances en collaboration avec l'Assistant Administratif, à soumettre au Secrétaire Général et au Président de l'institution pour signature ;
- Préparer les dossiers d'inscription et de renouvellement à soumettre au Conseil pour validation ;
- Représenter l'institution auprès des tiers, à la demande du Président de l'institution ;
- Préparer les dossiers de plaintes ou de recours à transmettre au Conseil pour la commission dédiée et faire le suivi ;
- Préparer et organiser les programmes et formations sous la responsabilité du Conseil et de la commission dédiée ;
- Mettre en place les programmes et contrôles qualité pour les membres, sous la responsabilité du Conseil et de la commission dédiée ;
- Gérer le patrimoine de l'institution sous l'égide du Conseil ;
- Assurer la bonne tenue et la régularité des assemblées générales ;
- Organiser les réunions du Conseil, en veillant à la rédaction des comptes rendus ;
- Coordonner les relations avec les autres institutions sœurs de la sous-région ;
- Gérer les relations avec les organisations professionnelles ;
- Superviser les actions et projets des Commissions ou Comités techniques et d'autres organismes partenaires ;
- En collaboration avec le Président de l'institution ou son représentant, la participation de l'institution aux activités des institutions affiliées ;
- Avec la Secrétaire Générale, organiser les réunions des Commissions ou Comités techniques de l'institution ;
- Tenir à jour l'archivage électronique de l'institution ;
- Gérer l'agenda du Président pour assurer la représentation de l'institution aux activités des institutions partenaires ;
- Rédiger des projets de réponse aux correspondances des organismes partenaires ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par le Président du Conseil ou tout autre conseiller ;
- Traiter quotidiennement les emails liés à ses attributions, en assurant le suivi et les relances nécessaires ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers des organismes partenaires ;
- Rédiger des supports de communication interne et externe (comptes-rendus ou rapports en français et en anglais) et assurer d'autres tâches bureautiques ;
- Préparer, archiver et suivre les dossiers administratifs des Commissions ou Comités techniques et d'autres organismes partenaires ;
- A la demande du Président ou de la Secrétaire Générale, traduire et interpréter divers documents du français en anglais et vice versa.
- Gérer l'agenda du Président en lien avec les organismes partenaires.

### **2. Profil du (de) la candidat(e)**

- Être de bonne moralité et discret(e),

- Être titulaire d'un diplôme de Bac+5 en droit, administration, management, gestion administrative, anglais,
- Avoir au moins 05 ans d'expérience à un poste de Responsable de projet ou d'organisation civile ou professionnelle,
- Avoir une expérience dans les organisations internationales serait un atout,
- Être bilingue (français et anglais),
- Être doté(e) de bonnes compétences rédactionnelles,
- Avoir une bonne diction,
- Être de nationalité béninoise,
- Être âgé(e) de 40 au plus à la date de recrutement,
- Avoir une bonne qualité d'organisation et d'anticipation,
- Avoir une expérience confirmée en informatique,
- Être ordonné(e) et rigoureux (se),
- Avoir l'esprit de créativité, d'initiative et l'esprit d'équipe.

### **3. Modalités de sélection**

La procédure de sélection comporte deux phases :

- Sélection sur dossier
- Test écrit et entretien avec un jury.

Seuls les candidats dont les dossiers seront présélectionnés seront autorisés à passer l'entretien.

Un (e) seul (e) un (e) candidat (e) sera retenu (e) à l'issue du processus de recrutement.

### **4. Dossier de candidature**

Le dossier de candidature devra comprendre les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation d'une page au maximum,
- Un curriculum vitae d'une page au plus,
- Une copie de la carte d'identité en cours de validité ou certificat d'identification personnelle,
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois,
- Une copie légalisée des diplômes (les attestations de réussite et relevés de notes ne sont pas admis),
- Les attestations de travail des employeurs précédents justifiant les responsabilités antérieurement assumées,
- Les coordonnées des employeurs précédents et /ou références.

Les dossiers de candidature devront être envoyés par mail à l'adresse mail : [mensexpert@yahoo.fr](mailto:mensexpert@yahoo.fr) / [bec\\_scp@yahoo.fr](mailto:bec_scp@yahoo.fr) à l'attention de la Secrétaire Générale de l'institution **au plus tard le 20 octobre 2024.**