

Projet de construction et d'équipement de trois (03) Lycées Techniques Professionnels

N° 2024/PR/ADET/DG/DO/DAF/RSE/SD

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET POUR LE RECRUTEMENT DU (DE LA) L'ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU PROJET

1. Dans le cadre de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SN-EFTP), le Gouvernement de la République du Bénin a reçu de la Banque Ouest Africaine de Développement un financement par l'accord de prêt de REFERENCE : 2024038/PR BN 2024 44 00 afin de couvrir le coût du Projet de construction/réhabilitation et d'équipement des Lycées Techniques Professionnels de Natitingou, Bohicon et Lokossa, et a l'intention d'utiliser une partie des sommes accordées au titre de ce crédit pour financer le contrat de recrutement du (de la) : **Assistant(e) de direction Projet**.
2. 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 ;
 - 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 ;
 - 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 ;
 - exécuter toutes tâches à lui confiées par le Directeur Général de l'ADET en relation avec son domaine d'intervention.
3. Profil requis :

Qualifications et expériences minimales requises :

L'assistant(e) de Direction doit présenter les qualifications suivantes :

- être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+3 au moins) en administration, en secrétariat de direction, ou tout autre domaine équivalent ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle à un poste de niveau équivalent dont trois (3) au moins au poste d'assistant(e) de direction. Une expérience d'au moins une

- année au sein d'une ONG internationale, d'un organisme international ou d'un projet financé par un partenaire au développement sera un atout ;
- avoir une bonne aptitude de rédaction administrative ;
 - avoir le sens de l'organisation et une capacité à travailler sous pression ;
 - avoir une rigueur, une autonomie, beaucoup d'initiative professionnelle ;
 - avoir un sens des relations humaines et du travail en équipe ;
 - avoir une maîtrise de la langue française (écrite et orale) ;
 - avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique) ;
 - être immédiatement disponible.

4. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires notamment les Termes de Références (TDR) auprès de la Personne responsable des Marchés Publics de l'ADET à Cotonou, E-mail : secretariat_adet@adet.bj, Guinkomey, Immeuble TWECY MELO, Rue du Commerce 5.123 Cotonou, Tél (+229) 01 53 22 22 22, tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures 30 minutes et de 14 heures à 17 heures 30 minutes (GMT+1) et/ou sur le site web : www.adet.bj à compter du 20... décembre 2024.

5. Le dossier de candidature doit comprendre les pièces ci-après :
- une lettre de manifestation d'intérêt adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET et portant en objet le titre du poste et les références de l'avis à manifestation d'intérêt ;
 - un curriculum vitae détaillé sur au plus quatre (4) pages, précisant les expériences acquises surtout en lien avec la mission ;
 - une copie des attestations ou certificats de travail justifiant les expériences professionnelles ;
 - une copie des diplômes et attestations de formation ;
 - une copie d'une pièce d'identité valide.

6. Critères de sélection

La sélection se fera effectuée en deux (2) étapes successives :

- la phase d'établissement d'une liste restreinte d'au moins trois à cinq candidats qualifiés pour la mission ;
- la négociation du contrat avec le candidat classé premier.

L'évaluation des CV des candidats qualifiés retenus sur la liste restreinte est effectuée sur la base des critères et du barème de notation ci-après :

N°	Critères d'évaluation	Nombre maximum de points
	I - Qualifications et expériences Générales	30
1	Diplôme • diplôme universitaire (BAC+3 au moins) en administration, en secrétariat de direction, ou tout autre domaine pertinent = 10 points	10
2	Expérience professionnelle générale à un poste de niveau équivalent • avoir au moins cinq (05) ans d'expériences. - inférieur à 5 ans : 0 point - Cinq (5) ans d'expérience : 18 points - Plus de cinq (5) ans d'expérience : 0,5 point supplémentaire par année d'expérience dans la limite de 2 points	20
	II - Adéquation pour la mission	70

N°	Critères d'évaluation	Nombre maximum de points
3	<ul style="list-style-type: none"> avoir au moins trois (3) ans d'expériences au poste d'assistant(e) de direction : <ul style="list-style-type: none"> moins de 3 ans d'expérience : 0 point entre 3 ans et 5 ans d'expérience : 30 points Plus de 5 ans d'expérience : 40 points 	40
4	<ul style="list-style-type: none"> Une expérience d'au moins une année au sein d'une ONG internationale, d'un organisme international ou d'un projet financé par un partenaire au développement : 5 points par année d'expérience dans la limite de 20 points 	20
5	<ul style="list-style-type: none"> avoir une bonne aptitude de rédaction administrative : Examen de la lettre de manifestation d'intérêt 	5
6	<ul style="list-style-type: none"> avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique) sur la base d'attestations/diplômes de formations 	5
Total		100

Le score minimum requis pour être sélectionné est de 70 points sur 100. En cas d'égalité de points entre des candidats, la préférence sera accordée au candidat qui justifie du plus grand nombre d'années d'expériences spécifiques conformes aux sous-critères II-3 et II-4. Le candidat classé premier dont la note totale est égale ou supérieure au score minimum ci-dessus cité sera invité à négocier un contrat.

7. Les dossiers de candidatures rédigés en langue française contenus dans une enveloppe fermée et portant expressément la mention « Candidature pour le recrutement de : (indiquer l'intitulé du poste) » devront être déposés, au plus tard le 06/10/24, de 8 heures à 12 heures et de 14 heure à 17 heures précises (GMT+1) au secrétariat de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), sis au quartier Guinkomey, Immeuble TWECY MELO, Rue du Commerce 5.123 Cotonou, République du Bénin, Tél: +229 01 53 22 22 22, email : secretariat.adet@adet.bj.

Cotonou, le 19/10/24

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




Fructueux S. AHO