

RECRUTEMENT AU PROFIT D'UNE AGENCE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

POSTES OUVERTS

- (01) DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION (DC/PP/01/25-01)
- (01) CHARGE SUIVI DES PROJETS ET DES PARTENARIATS (CSPP/PP/01/25-02)
- (01) CHEF SERVICE REGISTRE DES METIERS (CSRM/PP/01/25-03)
- (01) ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION (ASDC/PP/01/25-04)
- (01) ASSISTANT DU CHARGE DES MOYENS GENERAUX (ASCMG/PP/01/25-05)
- (01) ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL (ASG/PP/01/25-06)

POSTE DE DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION (DC/PP/01/25-01)

Missions	<p>Le Directeur de la communication doit exécuter les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place la politique de communication de la Chambre ▪ Mettre en place la stratégie de communication avec les institutions ▪ Elaborer le plan de communication annuel de la Chambre ▪ Elaborer les plans de communication des projets de la Chambre ▪ Coordonner les actions de communication interne et externe de la Chambre ▪ Programmer, organiser et assurer les campagnes publicitaires et vulgariser les activités de l'institution. ▪ Assurer la promotion des produits et services d'appui offerts par la Chambre à ses membres ▪ Gérer l'image de la Chambre ▪ Faire le suivi des contrats signés entre la Chambre et les organes de presse ▪ Superviser la couverture médiatique des réunions, activités ou rencontres organisées par les directions et services de la Chambre ▪ Assurer l'information sur tous sujets et tous projets à l'intention du personnel, du bureau consulaire et des élus de la Chambre ▪ Produire le rapport trimestriel de communication
Savoir	<p>En termes de savoir, il est attendu du Directeur de la communication ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne connaissance du cadre législatif, réglementaire et institutionnel de son domaine d'activité ▪ Avoir une bonne connaissance des parties prenantes ▪ Avoir une connaissance du contexte de travail ▪ Justifier d'une expérience avérée dans le domaine ▪ Avoir une bonne connaissance du secteur d'activité ▪ Disposer du parchemin requis pour occuper le poste ▪ Avoir une connaissance des acteurs de la scène de coopération ▪ Avoir une connaissance des expériences passées dans le domaine
Savoir-faire	<p>En termes de savoir-faire, les attentes sont décrites comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer d'un sens d'organisation de son travail ▪ Être capable d'élaborer un Plan de Travail périodique ▪ Avoir une bonne capacité rédactionnelle ▪ Avoir une aptitude de synthèse ▪ Avoir une bonne compréhension du contexte ▪ Être capable de faire une bonne analyse du jeu des acteurs

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être capable de développer les complémentarités et synergies dans le cadre de l'exécution de son travail ▪ Avoir une force de proposition ▪ Être capable d'adaptation aux changements ▪ Avoir une bonne maîtrise d'utilisation des logiciels suivants: Pack office; MS projet; ACCESS. ▪ Être capable de faire des présentations en PowerPoint tout en respectant les normes ▪ Être capable de conceptualiser les approches ▪ Être capable d'élaborer une méthodologie de Travail ▪ Être capable de produire des fiches à la hiérarchie ▪ Être légion à la recherche du travail bien fait ▪ Être capable de faire le suivi des actions ▪ Être capable de coordonner les actions ▪ Être capable d'entretenir des partenariats ▪ Être capable de produire, de gérer et d'exploiter les statistiques ▪ Être capable d'élaborer les TDR ▪ Être capable de produire des rapports, compte-rendu, procès-verbaux ▪ Être capable de rédiger un projet ▪ Être capable d'évaluer une action ▪ Être capable d'animer des ateliers
Savoir-être	<p>Le candidat au poste de Directeur de la communication doit pouvoir faire preuve des compétences de vie suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir être à l'écoute ▪ Savoir se concentrer sur ses objectifs ▪ Savoir faire preuve de retenue ▪ Savoir faire preuve de pondération ▪ Respecter la hiérarchie ▪ Savoir faire preuve d'anticipation ▪ Savoir travailler sous pression ▪ Savoir gérer le stress et s'adapter aux changements rapides ▪ Savoir respecter la confidentialité ▪ Être discret ▪ Savoir faire preuve de probité et de loyauté ▪ Être proactif dans le travail ▪ Être capable de faire preuve d'indulgence émotionnelle ▪ Être disponible, dynamique et efficace ▪ Avoir le sens élevé de responsabilité et de service public ▪ Être genre sensible ▪ Être respectueux de l'autre
Diplômes et expériences professionnelles	<p>Master 2 (Bac+5 en communication ou tout autre diplôme équivalent)</p> <p>10 années d'expériences pertinentes</p>

POSTE DE CHARGE SUIVI DES PROJETS ET DES PARTENARIATS (CSPP/PP/01/25-02)

<p>Missions</p>	<p>Le chargé de suivi des projets et des partenariats doit exécuter les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer un plan de suivi des projets ▪ Préparer les rencontres et les réunions avec les partenaires ▪ Assurer le rapportage lors des réunions avec les partenaires ▪ Travailler en étroite collaboration avec les services techniques et la direction des opérations pour la conception des projets ▪ Identifier et résoudre les problèmes qui pourraient survenir au cours de l'exécution des projets ▪ Travailler sur les conventions de partenariat ou protocole d'accord des différents projets ▪ Veiller au respect des normes et procédures propres à chaque projet ▪ Suivre le calendrier d'exécution des différents projets ▪ Suivre l'exécution physique et financière des différents projets ▪ Concevoir et tenir à jour un tableau de suivi de l'évolution des discussions avec les partenaires sur les différents projets ▪ Assurer la mission d'interface entre les partenaires et la direction des opérations
<p>Savoir</p>	<p>En termes de savoir, il est attendu du chargé de suivi des projets et des partenariats ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne connaissance du cadre législatif, réglementaire et institutionnel de son domaine d'activité ▪ Avoir une bonne connaissance des parties prenantes ▪ Avoir une connaissance du contexte de travail ▪ Justifier d'une expérience avérée dans le domaine ▪ Avoir une bonne connaissance du secteur d'activité ▪ Disposer du parchemin requis pour occuper le poste ▪ Avoir une connaissance des acteurs de la scène de coopération ▪ Avoir une connaissance des expériences passées dans le domaine
<p>Savoir-faire</p>	<p>En termes de savoir-faire, les attentes sont décrites comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer d'un sens d'organisation de son travail ▪ Être capable d'élaborer un Plan de Travail périodique ▪ Être capable de mettre en place et gérer un système de suivi-évaluation ▪ Avoir une bonne capacité rédactionnelle ▪ Avoir une aptitude de synthèse ▪ Avoir une bonne compréhension du contexte ▪ Être capable de faire une bonne analyse du jeu des acteurs ▪ Être capable de développer les complémentarités et synergies dans le cadre de l'exécution de son travail ▪ Avoir une force de proposition ▪ Être capable d'adaptation aux changements ▪ Avoir une bonne maîtrise d'utilisation des logiciels suivants : Pack office ; MS projet ; ACCESS. ▪ Être capable de faire des présentations en PowerPoint tout en respectant les normes ▪ Être capable de conceptualiser les approches ▪ Être capable d'élaborer une méthodologie de Travail ▪ Être capable de produire des fiches à la hiérarchie ▪ Être légion à la recherche du travail bien fait ▪ Être capable de faire le suivi des actions ▪ Être capable de coordonner les actions ▪ Être capable d'entretenir des partenariats ▪ Être capable de produire, de gérer et d'exploiter les statistiques ▪ Être capable d'élaborer les TDR ▪ Être capable de produire des rapports, compte-rendu, procès-verbaux ▪ Être capable de rédiger un projet

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être capable de suivre et évaluer un projet/programme ▪ Être capable d'évaluer une action ▪ Être capable d'animer des ateliers
Savoir-être	<p>Le candidat au poste de chargé de suivi des projets et des partenariats doit pouvoir faire preuve des compétences de vie suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir être à l'écoute ▪ Savoir se concentrer sur ses objectifs ▪ Savoir faire preuve de retenue ▪ Savoir faire preuve de pondération ▪ Respecter la hiérarchie ▪ Savoir faire preuve d'anticipation ▪ Savoir travailler sous pression ▪ Savoir gérer le stress et s'adapter aux changements rapides ▪ Savoir respecter la confidentialité ▪ Être discret ▪ Savoir faire preuve de probité et de loyauté ▪ Être proactif dans le travail ▪ Être capable de faire preuve d'indulgence émotionnelle ▪ Être disponible, dynamique et efficace ▪ Avoir le sens élevé de responsabilité et de service public ▪ Être genre sensible ▪ Être respectueux de l'autre
Diplômes et expériences professionnelles	<p>Master 2 (Gestion de projets, Science de gestion, Administration Générale, Marketing, Sociologie)</p> <p>05 années d'expériences pertinentes</p>

POSTE DE CHEF SERVICE REGISTRE DES METIERS (CSRM/PP/01/25-03)

Missions	<p>Le Chef service Registre des métiers doit exécuter les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place le dispositif d'inscription au registre des métiers ▪ Gérer le dispositif du registre des métiers ▪ Coordonner l'activité d'inscription au registre des métiers ▪ Superviser le dispositif de délivrance des extraits d'immatriculation ▪ Organiser les sessions de la commission du registre des métiers ▪ Assurer le rapportage des travaux de la commission du registre des métiers ▪ Préparer les sessions de la commission de délivrance de la carte professionnelle d'artisan ▪ Organiser les sessions de la commission de délivrance de la carte professionnelle d'artisan ▪ Assurer le rapportage des travaux de la commission de délivrance de la carte professionnelle d'artisan ▪ Mettre en place le dispositif de délivrance des cartes professionnelles d'artisan ▪ Organiser les campagnes de sensibilisation et de mobilisation des artisans à s'inscrire au registre des métiers ▪ Veiller à la sécurité du registre des métiers ▪ Assurer l'actualisation du registre des métiers ▪ Veiller au contrôle du respect des normes sur le registre des métiers ▪ Produire un rapport semestriel sur l'évolution du registre des métiers ▪ Centraliser et traiter les réclamations
Savoir	<p>En termes de savoir, il est attendu du Chef service Registre des métiers ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne connaissance du cadre législatif, réglementaire et institutionnel de son domaine d'activité ▪ Avoir une bonne connaissance des parties prenantes ▪ Avoir une connaissance du contexte de travail

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justifier d'une expérience avérée dans le domaine ▪ Avoir une bonne connaissance du secteur d'activité ▪ Disposer du parchemin requis pour occuper le poste ▪ Avoir une connaissance des acteurs de la scène de coopération ▪ Avoir une connaissance des expériences passées dans le domaine
Savoir-faire	<p>En termes de savoir-faire, les attentes sont décrites comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer d'un sens d'organisation de son travail ▪ Être capable d'élaborer un Plan de Travail périodique ▪ Avoir une bonne capacité rédactionnelle ▪ Avoir une aptitude de synthèse ▪ Avoir une bonne compréhension du contexte ▪ Être capable de faire une bonne analyse du jeu des acteurs ▪ Être capable de développer les complémentarités et synergies dans le cadre de l'exécution de son travail ▪ Avoir une force de proposition ▪ Être capable d'adaptation aux changements ▪ Avoir une bonne maîtrise d'utilisation des logiciels suivants : Pack office ; MS projet ; ACCESS. ▪ Être capable de faire des présentations en PowerPoint tout en respectant les normes ▪ Être capable de conceptualiser les approches ▪ Être capable d'élaborer une méthodologie de Travail ▪ Être capable de produire des fiches à la hiérarchie ▪ Être légion à la recherche du travail bien fait ▪ Être capable de faire le suivi des actions ▪ Être capable de coordonner les actions ▪ Être capable d'entretenir des partenariats ▪ Être capable de produire, de gérer et d'exploiter les statistiques ▪ Être capable d'élaborer les TDR ▪ Être capable de produire des rapports, compte-rendu, procès-verbaux ▪ Être capable de rédiger un projet ▪ Être capable d'évaluer une action ▪ Être capable d'animer des ateliers
Savoir-être	<p>Le candidat au poste de Chef service Registre des métiers doit pouvoir faire preuve des compétences de vie suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir être à l'écoute ▪ Savoir se concentrer sur ses objectifs ▪ Savoir faire preuve de retenue ▪ Savoir faire preuve de pondération ▪ Respecter la hiérarchie ▪ Savoir faire preuve d'anticipation ▪ Savoir travailler sous pression ▪ Savoir gérer le stress et s'adapter aux changements rapides ▪ Savoir respecter la confidentialité ▪ Être discret ▪ Savoir faire preuve de probité et de loyauté ▪ Être proactif dans le travail ▪ Être capable de faire preuve d'indulgence émotionnelle ▪ Être disponible, dynamique et efficace ▪ Avoir le sens élevé de responsabilité et de service public ▪ Être genre sensible ▪ Être respectueux de l'autre
Diplômes et expériences professionnelles	<p>Master 2 (Science de gestion, Informatique de gestion, Gestion de projets, Géographie, Démographie)</p> <p>10 années d'expériences pertinentes dont au moins 03 en gestion de bases de données</p>

POSTE D'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION (ASDC/PP/01/25-04)

Missions	<p>L'assistant du Directeur de la communication doit exécuter les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer aux actions de communication interne et externe de la Chambre ▪ Proposer et animer les activités de promotion des produits et services d'appui offerts par la Chambre à ses membres ▪ Animer les pages de la Chambre sur les réseaux sociaux ▪ Participer au suivi des contrats signés entre la Chambre et les organes de presse ▪ Préparer la couverture médiatique des réunions, activités ou rencontres organisées par les directions et services de la Chambre ▪ Gérer les relations avec les partenaires de la presse
Savoir	<p>En termes de savoir, il est attendu de l'assistant du Directeur de la communication ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne connaissance du cadre législatif, réglementaire et institutionnel de son domaine d'activité ▪ Avoir une bonne connaissance des parties prenantes ▪ Avoir une connaissance du contexte de travail ▪ Justifier d'une expérience avérée dans le domaine ▪ Avoir une bonne connaissance du secteur d'activité ▪ Disposer du parchemin requis pour occuper le poste ▪ Avoir une connaissance des acteurs de la scène de coopération ▪ Avoir une connaissance des expériences passées dans le domaine
Savoir-faire	<p>En termes de savoir-faire, les attentes sont décrites comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer d'un sens d'organisation de son travail ▪ Être capable d'élaborer un Plan de Travail périodique ▪ Avoir une bonne capacité rédactionnelle ▪ Avoir une aptitude de synthèse ▪ Avoir une bonne compréhension du contexte ▪ Être capable de faire une bonne analyse du jeu des acteurs ▪ Être capable de développer les complémentarités et synergies dans le cadre de l'exécution de son travail ▪ Avoir une force de proposition ▪ Être capable d'adaptation aux changements ▪ Avoir une bonne maîtrise d'utilisation des logiciels suivants : Pack office ; MS projet ; ACCESS. ▪ Être capable de faire des présentations en PowerPoint tout en respectant les normes ▪ Être capable de conceptualiser les approches ▪ Être capable d'élaborer une méthodologie de Travail ▪ Être capable de produire des fiches à la hiérarchie ▪ Être légion à la recherche du travail bien fait ▪ Être capable de faire le suivi des actions ▪ Être capable de coordonner les actions ▪ Être capable d'entretenir des partenariats ▪ Être capable de produire, de gérer et d'exploiter les statistiques ▪ Être capable d'élaborer les TDR ▪ Être capable de produire des rapports, compte-rendu, procès-verbaux ▪ Être capable de rédiger un projet ▪ Être capable d'évaluer une action ▪ Être capable d'animer des ateliers
Savoir-être	<p>Le candidat au poste de l'assistant du Directeur de la communication doit pouvoir faire preuve des compétences de vie suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir être à l'écoute ▪ Savoir se concentrer sur ses objectifs ▪ Savoir faire preuve de retenue ▪ Savoir faire preuve de pondération

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter la hiérarchie ▪ Savoir faire preuve d'anticipation ▪ Savoir travailler sous pression ▪ Savoir gérer le stress et s'adapter aux changements rapides ▪ Savoir respecter la confidentialité ▪ Être discret ▪ Savoir faire preuve de probité et de loyauté ▪ Être proactif dans le travail ▪ Être capable de faire preuve d'indulgence émotionnelle ▪ Être disponible, dynamique et efficace ▪ Avoir le sens élevé de responsabilité et de service public ▪ Être genre sensible ▪ Être respectueux de l'autre
Diplômes et expériences professionnelles	<p>Bac+3 en communication, en marketing ou en journalisme</p> <p>03 années d'expériences pertinentes</p>

POSTE D'ASSISTANT DU CHARGE DES MOYENS GENERAUX (ASCMG/PP/01/25-05)

Missions	<p>L'assistant du chargé des moyens généraux doit exécuter les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller à la mise à jour du fichier des immobilisations ▪ Suivre l'entretien général des locaux de la Chambre ▪ Recenser à fréquence hebdomadaire les besoins en équipements et les pannes au niveau des services techniques ▪ Suivre l'entretien des matériels de bureau ▪ Gérer les lieux communs (salles de réunion, cuisine, salles d'attente ...) ▪ Suivre la réalisation de toutes les prestations des services extérieurs ▪ Suivre les travaux de rénovation des locaux ▪ Participer aux activités de retrait, de distribution de documents et de courriers ▪ Servir de support dans les activités de communication ▪ Servir de support aux services techniques sur demande du secrétariat général ▪ Centraliser et traiter les besoins des agents ▪ Participer aux divers achats urgents ▪ Superviser les divers travaux d'infographie et de reprographie
Savoir	<p>En termes de savoir, il est attendu de l'assistant du chargé des moyens généraux ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne connaissance du cadre législatif, réglementaire et institutionnel de son domaine d'activité ▪ Avoir une bonne connaissance des parties prenantes ▪ Avoir une connaissance du contexte de travail ▪ Justifier d'une expérience avérée dans le domaine ▪ Avoir une bonne connaissance du secteur d'activité ▪ Disposer du parchemin requis pour occuper le poste
Savoir-faire	<p>En termes de savoir-faire, les attentes sont décrites comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer d'un sens d'organisation de son travail ▪ Être capable d'élaborer un Plan de Travail périodique ▪ Avoir une bonne capacité rédactionnelle ▪ Avoir une aptitude de synthèse ▪ Avoir une bonne compréhension du contexte ▪ Être capable de développer les complémentarités et synergies dans le cadre de l'exécution de son travail ▪ Avoir une force de proposition ▪ Être capable d'adaptation aux changements

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne maîtrise d'utilisation des logiciels suivants : Pack office ; MS projet ; ACCESS. ▪ Être capable de faire des présentations en PowerPoint tout en respectant les normes ▪ Être capable d'élaborer une méthodologie de Travail ▪ Être capable de produire des fiches à la hiérarchie ▪ Être légion à la recherche du travail bien fait ▪ Être capable de faire le suivi des actions ▪ Être capable de coordonner les actions ▪ Être capable de produire, de gérer et d'exploiter les statistiques ▪ Être capable d'élaborer les TDR ▪ Être capable de produire des rapports, compte-rendu, procès-verbaux ▪ Être capable de rédiger un projet ▪ Être capable d'animer des ateliers
Savoir-être	<p>Le candidat au poste d'assistant du chargé des moyens généraux doit pouvoir faire preuve des compétences de vie suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir être à l'écoute ▪ Savoir se concentrer sur ses objectifs ▪ Savoir faire preuve de retenue ▪ Savoir faire preuve de pondération ▪ Respecter la hiérarchie ▪ Savoir faire preuve d'anticipation ▪ Savoir travailler sous pression ▪ Savoir gérer le stress et s'adapter aux changements rapides ▪ Savoir respecter la confidentialité ▪ Être discret ▪ Savoir faire preuve de probité et de loyauté ▪ Être proactif dans le travail ▪ Être capable de faire preuve d'indulgence émotionnelle ▪ Être disponible, dynamique et efficace ▪ Avoir le sens élevé de responsabilité et de service public ▪ Être genre sensible ▪ Être respectueux de l'autre
Diplômes et expériences professionnelles	<p>BAC+2 en Gestion, Logistique, Communication</p> <p>02 années d'expériences pertinentes</p>

POSTE D'ASSISTANT DU SECRETAIRE GENERAL (ASG/PP/01/25-06)

Description du poste	<p>Le poste d'assistant du Secrétaire général de la Chambre confère à son titulaire la responsabilité d'assurer la gestion et le suivi administratifs des dossiers techniques. L'assistant est donc un cadre au service permanent du Secrétaire général. Sur instructions de celui-ci, il effectue toutes les missions à-lui confiées dans le cadre de son contrat.</p>
Missions	<p>L'assistant du Secrétaire général de la Chambre exécute les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lire et faire la synthèse de tous les documents adressés au Secrétaire général ▪ Préparer et assure le rapportage de toutes les réunions du Comité de direction (CODIR) ▪ Préparer et assure le rapportage de toutes les réunions techniques avec les partenaires ▪ Représenter le Secrétaire général ou la Chambre sur son instruction du Secrétaire général ▪ Accompagner les services techniques dans leurs missions opérationnelles ▪ Participer aux planifications stratégique et opérationnelle des missions des services techniques ▪ Participer au montage et au suivi des projets et programmes de la Chambre ▪ Participer au suivi des recommandations et décisions du bureau consulaire ▪ Participer à la rédaction des documents stratégiques ▪ Rédiger les termes de référence ▪ Suivre les activités des Assistants techniques départementaux ▪ Faire la synthèse des rapports mensuels des Assistants techniques départementaux ▪ Exécuter toutes tâches commanditées par le Secrétaire général
Savoir	<p>En termes de savoir, il est attendu de l'assistant du Secrétaire général ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir une bonne connaissance du cadre législatif, réglementaire et institutionnel de son domaine d'activité ▪ Avoir une bonne connaissance des parties prenantes ▪ Avoir une connaissance du contexte de travail ▪ Justifier d'une expérience avérée dans le domaine ▪ Avoir une bonne connaissance du secteur d'activité ▪ Disposer du parchemin requis pour occuper le poste ▪ Avoir une connaissance des acteurs de la scène de coopération ▪ Avoir une connaissance des expériences passées dans le domaine
Savoir-faire	<p>Les attentes en termes de savoir-faire sont décrites comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer d'un sens d'organisation de son travail ▪ Être capable d'élaborer un Plan de Travail périodique ▪ Avoir une bonne capacité rédactionnelle ▪ Avoir une aptitude de synthèse ▪ Avoir une bonne compréhension du contexte ▪ Être capable de faire une bonne analyse du jeu des acteurs ▪ Être capable de développer les complémentarités et synergies dans le cadre de l'exécution de son travail ▪ Avoir une force de proposition ▪ Être capable d'adaptation aux changements ▪ Avoir une bonne maîtrise d'utilisation des logiciels suivants : Pack office ; MS projet ; ACCESS. ▪ Être capable de faire des présentations en PowerPoint tout en respectant les normes ▪ Être capable de conceptualiser les approches ▪ Être capable d'élaborer une méthodologie de Travail ▪ Être capable de produire des fiches à la hiérarchie

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être légion à la recherche du travail bien fait ▪ Être capable de faire le suivi des actions ▪ Être capable de coordonner les actions ▪ Être capable d'entretenir des partenariats ▪ Être capable de produire, de gérer et d'exploiter les statistiques ▪ Être capable d'élaborer les TDR ▪ Être capable de produire des rapports, compte-rendu, procès-verbaux ▪ Être capable de rédiger un projet ▪ Être capable d'évaluer une action ▪ Être capable d'animer des ateliers
Savoir-être	<p>En termes de savoir-être, il est attendu de l'assistant du Secrétaire général de la Chambre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir être à l'écoute ▪ Savoir se concentrer sur ses objectifs ▪ Savoir faire preuve de retenue ▪ Savoir faire preuve de pondération ▪ Respecter la hiérarchie ▪ Savoir faire preuve d'anticipation ▪ Savoir travailler sous pression ▪ Savoir gérer le stress et s'adapter aux changements rapides ▪ Savoir respecter la confidentialité ▪ Être discret ▪ Savoir faire preuve de probité et de loyauté ▪ Être proactif dans le travail ▪ Être capable de faire preuve d'indulgence émotionnelle ▪ Être disponible, dynamique et efficace ▪ Avoir le sens élevé de responsabilité et de service public ▪ Être genre sensible ▪ Être respectueux de l'autre
Diplômes et expériences professionnelles	<p>BAC+3 (Sciences administratives, Administration générale et territoriale, Gestion de projets, Droit, Sociologie, Sciences économiques)</p> <p>05 années d'expériences pertinentes</p>

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les noms, prénoms et contact de trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail.

DEPOT DES DOSSIERS

- Par mail à l'adresse : prefere24@gmail.com , avec en objet : **Candidature pour le poste de.....(Préciser le poste et sa référence)**
- Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 97151993**
- Date limite de dépôt : **Vendredi 31 janvier 2025 à 12h00.**

ATTENTION: Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.