AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Devis Programme du Programme d'Appui au Développement Durable du Secteur Agricole financé au titre du 11ème Fonds Européen de Développement (FED), la Régie lance le présent avis pour le recrutement de personnes qualifiées pour pourvoir aux postes suivants :

- Assistant (e) Administratif (ve) : (01)
- Conducteur de Véhicule Administratif (02)

Lieu du travail : Cotonou

Conditions générales:

- Etre de nationalité béninoise ;
- Pour les cadres de l'administration publique, être disposé à prendre une mise en disponibilité ou un détachement.

I- DESCRIPTION DES POSTES

1-1- Assistant (e) Administratif (ve) : (01)

➢ ***Responsabilités***

- Assister la Régie dans la mise en œuvre des activités inscrites au DP ;
- Assister la régie dans la mise en œuvre des procédures de passation, de suivi de l'exécution des marchés et d'octroi des subventions ;
- Appuyer la régie dans la gestion administrative ;
- Réceptionner, enregistrer et classer les courriers selon le mode de classement approprié ;
- Tenir à jour les registres « courriers départ » et « courrier arrivée » et assurer l'archivage des dossiers de la régie ;
- Assurer la préparation logistique de toutes les rencontres organisées par la régie ;
- Rédiger/collationner les projets de correspondances, les actes administratifs et messages électroniques ;
- Aider à la préparation logistique des rencontres/réunions initiées par la Régie du PADDSA ;
- Participer à la rédaction des comptes rendus et procès-verbaux des réunions ;
- Classer les documents et fichiers électroniques de la Régie du PADDSA ;
- Réaliser les travaux de reprographie des Dossiers d'Appels d'Offre élaborés dans le cadre de la réalisation des différents marchés du Devis Programme du PÄDDSA et suivre leur publication ;
- Organiser l'agenda de la régie ;
- Assister la régie dans l'élaboration des rapports d'exécution technique et financier de la mise en œuvre du PADDSA ;
- Exécuter toutes tâches confiées par la hiérarchie en rapport avec ses fonctions.

➢ **Profil**

- Etre titulaire au moins d'un diplôme de niveau **Bac+2 en administration ou équivalent** ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans à un poste similaire dans une entreprise privée ou publique dont au moins deux (02) ans dans les projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers
- Maîtriser l'outil informatique de base (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, logiciel de navigation Internet, logiciel de gestion de messageries, ...) ;
- Etre méthodique, proactif, dynamique et travailler dans les délais impartis ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle, d'un esprit d'analyse et de synthèse.

1-2- Conducteurs de Véhicules Administratifs (02)

Responsabilités :

- Conduire dans le respect du code de la route et de sécurité des passagers et tenir en bon état de propreté tout véhicule du programme ;
- Assurer le transport des personnes et des biens de la Régie du PADDSA ;
- Effectuer le contrôle technique quotidien avant la mise en marche ;
- Tenir à jour le carnet de bord ;
- Contrôler et faire renouveler en temps opportun toutes les formalités administratives (assurance, visite technique, livre de bord, etc....) ;
- Signaler à la hiérarchie toutes anomalies constatées dans l'état de marche du véhicule ;
- Aider à la bonne préparation des missions (lettre de mission, carburant etc.) ;
- Appuyer le secrétariat dans la distribution des courriers de la régie ;
- Exécuter toutes autres tâches en lien avec son poste.

Profil

- Avoir un Permis national de conduire de catégorie B ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans de conduite dans une entreprise privée ou publique dont au moins un (01) an dans les projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers ;
- Etre proactif et très discret ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Avoir une maîtrise du français ;
- Avoir une bonne connaissance des départements du Bénin ;
- Etre immédiatement disponible.

II- PROCEDURE DE SELECTION DES CANDIDATS

La procédure de sélection des candidats comprendra les étapes suivantes :

- Présélection sur dossier ;
- Etablissement d'une liste restreinte constituée des dix meilleurs candidats par poste ;
- Organisation des tests écrit et oral ;
- Proclamation des résultats par poste ;
- Formalités administratives de prise de service de tous les lauréats à la Régie du PADDSA.

III- DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent comporter :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé mentionnant les noms et prénoms de trois (03) personnes de références professionnelles avec leurs contacts utiles ;
- Une copie du ou des diplômes ;
- Une copie du Permis de conduire pour le poste de chauffeur ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie légalisée de la pièce d'identité.

IV- DEPOT DE DOSSIER

Les candidats intéressés par le présent avis sont priés de déposer leurs dossiers, **sous pli fermé portant la mention « recrutement au poste de ..... », au siège du PADDSA, sis à la Direction Générale de l'ex-SONAPRA, Akpakpa – Cotonou 01 BP 3068 Cotonou – Bénin du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 h et de 15h00 à 17h30.**

La date limite de dépôt de dossiers de candidature est fixée au 31 mars 2020 aux heures fixées.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la sélection.

La Régie du PADDSA