



APPEL À CANDIDATURES

POSTE À POURVOIR Stagiaire assistant-e de projets au Bureau national AUF Bénin	IMPLANTATION AUF Bénin
AFFICHAGE AUF-BEN-2023-01-05	PÉRIODE D’AFFICHAGE Du 5 janvier au 14 janvier 2024

Identification	
Famille professionnelle :	Support
Emploi type :	Assistant-e administrative et de projets
Service central / Direction régionale :	Afrique de l'Ouest
Direction / Administration / Service :	Bureau national AUF Bénin sis au campus d'Abomey-Calavi
Sous l'autorité de (poste)	Responsable du Bureau national
Classement du poste :	Stage professionnel
Durée du stage	6 mois

Définition synthétique

Le(La) **stagiaire** sous l'autorité hiérarchique et administrative du Responsable du Bureau national de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) au Bénin, est responsable d'assurer un appui administratif, organisationnel au niveau du contenu à l'ensemble des activités du bureau.

La/Le stagiaire devra s'assurer de la gestion organisationnelle et courante des activités sous la supervision de la chargée de projets.

Elle/il devra assister à fournir aux étudiants les informations correctes concernant leur parcours et difficultés rencontrées. Elle /il devra assister la chargée de projets dans la gestion des inscriptions des étudiants, celle des examens ainsi que l'organisation des activités de formation du Campus Numérique Francophone.

Architecture du poste

Missions <i>(Domaines d'intervention du titulaire du poste)</i>	Activités essentielles <i>(Activités qui contribuent à l'accomplissement de chaque mission)</i>
Appuyer à la gestion courante des Formations Ouvertes et A Distance	<ul style="list-style-type: none">• Accueillir et renseigner les étudiants sur place avec amabilité.• Recevoir, filtrer et orienter les demandes d'informations.• Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence• Réceptionner et organiser les dossiers étudiants• Appuyer à la gestion des examens• Appuyer aux tâches post-examens
Appuyer à la gestion des activités du Campus Numérique Francophone	<ul style="list-style-type: none">• Participer à l'organisation, l'exécution et le suivi des activités prévues au PTAB (ateliers de formations, ateliers fablab, portes ouvertes, etc. ...)• Assurer le suivi des prestations sur les activités• Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge du poste• Assister sur les tâches comptables et administratives• Concevoir des supports de communication sur les réseaux sociaux• Rédiger du contenu pour les réseaux sociaux
Autres missions	<ul style="list-style-type: none">• Recueil, collecte de données ou informations statistiques sur la satisfaction et les problèmes rencontrés par les usagers du campus Numérique• Appuyer à la gestion des travaux de secrétariat du personnel du Bureau national, s'il y a lieu• Effectuer toute autre tâche jugée utile par ses supérieurs

Contexte du poste:

Notamment intérêts, contraintes et difficultés du poste.

Moyens mis à disposition :

- Poste informatique

- Imprimante, Scanner et fournitures de bureau.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de 35 heures par semaine (8h30 - 16h30 avec une pause d'une heure)
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Garant(e) de l'image du service (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte)
- Grande disponibilité et ponctualité
- Travail sur écran
- Manutention manuelle de charge
- Travail au contact du public

Compétences

Ensemble des connaissances acquises et des savoir-faire nécessaires à la réalisation des activités pour ce poste

a) Compétences techniques (à acquérir)

- Connaître l'environnement institutionnel de la coopération internationale et de l'enseignement supérieur au Bénin.
- Connaître les missions de l'Agence universitaire de la Francophonie, des Campus numériques francophones et des Centres d'employabilité francophones.
- Connaître les bases de gestion de projets notamment la gestion financière et administrative.
- Maîtriser un outil de conceptions graphiques (Canva, Photoshop etc...)
- Savoir gérer des situations d'urgences et de stress
- Savoir gérer une équipe
- Savoir s'adapter et être autonome de manière rapide
- Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.
- Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire) et de l'expression orale.
- Connaître les règles de communication, la gestion des publics difficiles et l'écoute active.

b) Compétences relationnelles

- Maîtriser les techniques de communication.
- Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des usagers.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- Être organisé(e), rigoureux(se) et méthodique.
- Être patient(e), discret(e), sérieux(se) et efficace.

Profil du recrutement

Éléments à mentionner lors d'un recrutement.

Niveau de formation :	Minimum BAC+3 ou équivalent
Diplômes :	Diplôme universitaire, Licence ou équivalent.
Domaine de formation :	Administration et gestion, Gestion de projets, Assistanat de direction, tout autre domaine pertinent.
Expérience :	Jeunes diplômés acceptés, avec minimum 6 mois d'expérience (stage académique compris)
Autres informations :	Bonne maîtrise de l'usage de la messagerie électronique

Candidature

Comment candidater ?

Pièces à fournir :

- CV détaillé de 2 pages au plus
- Lettre de motivation d'une page
- Copie des diplômes, attestations, certificats, ...

Lien de candidature :

<https://l.auf.org/Form-stag2-AUFBen-jan2024>

Date limite de candidature :

14 janvier 2024 à 23h59 (heure de Cotonou)

Demande d'informations :

bn-benin@auf.org