



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet Ressources Plus recrute pour l'université de Parakou deux (02) Secrétaires administratifs.

A. DESCRIPTION DES POSTES ET CONDITIONS A REMPLIR

1. POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

1.1 Tâches

Placé sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le secrétaire administratif a pour tâches :

- gérer le secrétariat ;
- rédiger divers courriers et documents ;
- réceptionner le courrier arrivée ;
- préparer le courrier départ ;
- assure la reprographie et le classement des courriers et autres documents ;
- recevoir les visiteurs
- renseigner les usagers
- gérer l'agenda du responsable de l'entité où il est affecté ;
- toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.

1.2 Profil requis

- être de nationalité béninoise ;
- être âgée de minimum 18 ans et de maximum 40 ans au 31 décembre 2020 ;
- être titulaire du diplôme de Baccalauréat (A, B, C, D, G1) ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- avoir 1 an d'expérience dans la gestion de secrétariat ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ;
- avoir des connaissances dans le classement des dossiers ;
- avoir de bonnes aptitudes en communications écrite et orale ;
- avoir le sens des relations humaines.

1.3 Exigences du poste

- avoir le sens de l'accueil et grande courtoisie ;
- avoir l'esprit d'initiative ;
- avoir un bon sens de l'organisation ;

- avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- être discret, dynamique, courtois ;
- être d'une excellente moralité ;
- être capable de travailler efficacement sous pression ;
- accepter de travailler en dehors des horaires de service en cas de besoin ;
- être immédiatement disponible.

B. Lieu de travail

Les postes sont tous basés à Parakou ;

C. Procédure de sélection

La procédure de sélection se décline en les étapes suivantes :

- présélection sur dossier ;
- tests écrits ;
- interviews ;
- classement des meilleurs candidats par poste ;
- transmission des résultats aux autorités rectorales ;
- proclamation des résultats par poste ;
- formalités administratives de prise de service à l'Université de Parakou.

D. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir :

- une lettre manuscrite ;
- une lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae détaillé ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie légalisée des diplômes et attestations
- une copie légalisée de la pièce d'identité en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une quittance de droit de candidature de dix mille (10.000) Francs CFA payables sur le compte N°**BJ 062 02008 11009683400574**, Intitulé du compte : **Université de Parakou** ouvert dans les livres de l'**ECOBANK**.
- une enveloppe timbrée de format moyen portant l'adresse complète du candidat (valeur du timbre = 600 FCFA)

NB : l'absence de l'une quelconque des pièces et/ou la non légalisation des pièces exigées sont éliminatoires.

E. Dépôt des dossiers

Les candidats aux divers postes ouverts sont priés de déposer contre récépissé, leurs **dossiers sous plis fermé** portant la mention : « Candidature au poste de.....(préciser le poste concerné) » au plus tard le 06 mars 2020 à 10 heures à la Bibliothèque Centrale (1^{er} étage) à l'Université de Parakou.

Cet avis de recrutement peut être consulté sur les sites web : www.ressourcesplus.biz et www.univ-parakou.bj et sur les tableaux d'affichage de l'Université de Parakou et du Cabinet Ressources Plus sis au 77-83, Avenue Dorothée LIMA ou appeler le 66 83 63 63.

Les résultats de présélection sur dossiers seront disponible le 18 mars 2020 les sites web : www.ressourcesplus.biz et www.univ-parakou.bj et sur les tableaux d'affichage de l'Université de Parakou et du Cabinet Ressources Plus sis au 77-83, Avenue Dorothée LIMA.