



ADPME AGENCE DE DEVELOPPEMENT DES
PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

MINISTERE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES ET DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI

01 BP 8435 Cotonou - Tél : 56 46 01 30 - E-mail : adpme@gouv.bj

Avis de recrutement multipostes

Recrutement du personnel complémentaire de l'Agence

Décembre 2023

CONTEXTE

L'Agence de Développement des Petites et Moyennes Entreprises (ADPME), créée en tant que Guichet Unique des petites et moyennes entreprises au Bénin, est placée sous la tutelle du Ministère des PME et de la Promotion de l'Emploi (MPMEPE). Elle a vocation à fédérer et à mettre en cohérence l'ensemble des interventions publiques en appui aux MPME avec une offre intégrée d'accompagnement, d'orientation et de financement des MPME.

Dans le cadre de son opérationnalisation, l'Agence envisage de recruter pour les postes ci-après :

- Chef Secrétariat Administratif : (01)
- Chef Service Finance et Trésorerie : (01)
- Chef Service Entrepreneuriat, Startups et Innovation : (01)
- Chef Service Appui à la Croissance et la Compétitivité : (01)
- Chef Service RH et Moyens Généraux : (01)
- Chef Service Planification et Coordination des Projets des PTF : (01)
- Chef Service Suivi-Évaluation et Statistiques : (01)
- Chef Service Subventions et Facilités d'Accès aux Financements : (01)
- Chargé de communication : (01)
- Informaticien : (01)
- Spécialiste Juriste : (01)
- Assistant PRMP : (01)
- Secrétaire PRMP : (01)
- Agent de liaison : (01)
- Conseillers d'entreprise : (02).

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé et mentionnant les références des différents postes occupés ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ADPME ;
- Les photocopies des diplômes et attestations ;
- Les preuves des expériences mentionnées dans le CV.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Type de contrat : CDD renouvelable ;
- Lieu de travail : Siège ADPME, Cotonou ;
- Une période d'essai sera observée conformément aux textes en vigueur ;
- Rémunération selon le profil.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus

MODALITES DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être transmis en un fichier unique PDF avec pour objet « Recrutement personnel complémentaire ADPME - Poste postulé » à l'adresse électronique suivante : recrutement@adpme.bj.

Tous les dossiers qui ne respecteront pas le format exigé ne seront pas pris en compte. La date limite de candidature est fixée au 5 janvier 2024, à 23h59 minutes précises.

CONTENU DES POSTES A POURVOIR

1. CHEF SECRETARIAT ADMINISTRATIF

RAISON D'ETRE DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du Directeur Général, il assure la gestion de tous les problèmes d'organisation administrative et bureautique. Il est chargé de l'accueil, du traitement des courriers, de la rédaction de comptes rendus et de notes, de l'organisation de réunions, de la communication ou encore de la mise à jour de fichiers et de bases de données. Est le point de contact central pour les différentes parties prenantes internes et externes.</p>	

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Assurer l'organisation administrative et bureautique
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la politique de gestion et d'organisation du secrétariat administratif • Organiser et centraliser la gestion du courrier administratif et de la documentation de l'administration de l'ADPME • Assister les directeurs et autres cadres pour tous les problèmes pratiques, d'organisation bureautique (tirage, photocopie, etc.), d'utilisation des logiciels bureautiques courants, etc. • Tenir à jour le tableau d'affichage de l'ADPME • Mettre en place à la guérite le registre de visite et le tenir à jour • Mettre en place un système d'accueil et d'orientation des usagers de l'ADPME • Assurer l'enregistrement, le classement et l'archivage des dossiers
Mission 2	Tenir à jour et classer les courriers et dossiers, et les transmettre aux personnes concernées.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et tenir à jour un registre de transmission interne • Coordonner et superviser les travaux de secrétariat de l'ADPME et assurer le dispatching des documents de gestion selon les directives dues à leurs destinataires sans omission et sans erreur • Traiter les correspondances.
Mission 3	Apporter un soutien essentiel aux équipes en assurant la coordination et la communication fluides entre les différents services
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les réunions importantes (CODIR, CA, etc) et les déplacements professionnels ; • Participer à la rédaction des comptes-rendus des réunions importantes ; • Assurer la vulgarisation des actes administratifs en interne et à l'externe ; • Assurer le dispatching des informations au sein de l'Agence.
Mission 4	Participer à la communication et à la visibilité de l'Agence
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la définition de la politique de communication • Participer à la mise en œuvre des actions de communication • Veiller à la bonne préparation des activités organisées par l'Agence (ateliers, séminaires, etc).
Mission 5	Accomplir toutes les tâches administratives qui lui sont confiées par la hiérarchie.

PROFIL DU POSTE	
<i>Formation initiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 3 en Assistanat de Direction ou tout autre diplôme équivalent
<i>Expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle globale d'au moins 3 ans à un poste similaire.
<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances en Gestion du temps. • Avoir une maîtrise parfaite de l'outil de bureautique (traitement de texte, tableur...) • Bonne expression écrite et orale ; • Maîtrise de l'anglais professionnel • Excellentes qualités rédactionnelles <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion • Rigueur et méthode • Réactivité et disponibilité • Esprit de synthèse et d'analyse ; • Aptitude à organiser • Sens relationnel

2. CHEF SERVICE FINANCE ET TRESORERIE

RAISON D'ETRE DU POSTE
Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, le CSFT assure la gestion transparente des ressources financières de l'Agence et contrôle le flux financier de l'Agence par le biais des encaissements et décaissements effectués.

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Assurer les opérations courantes de trésorerie
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les opérations bancaires (règlement fournisseurs, états de rapprochement bancaire etc....) • Assurer les opérations de caisse (règlement fournisseurs et le contrôle de caisse) • Contrôler ou effectuer les paiements • Assurer le recouvrement des créances • Initier les procédures et diligences appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ; • Veiller à la gestion rationnelle des ressources de l'Agence ; • Assurer la planification, la gestion et le suivi de la trésorerie ; • Établir les prévisions de trésorerie au quotidien afin d'optimiser les financements, sur la base des spécificités des activités de l'Agence • Organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ; • Elaborer la mise en œuvre du plan de consommation de crédit ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'exécution financière des conventions de subsides et accords avec les partenaires ; • Élaborer le budget de trésorerie en exploitant les données fournies par le Chef Service Comptabilité et Budget.
Mission 2	Assurer le respect des procédures de trésorerie
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le respect des procédures d'encaissement, de décaissement • Vérifier la conformité des pièces justificatives avec les règles de gestion comptable • Justifier les écarts de trésorerie et passer les écritures de régularisation • Mettre à jour périodiquement le journal légal de caisse et de banque
Mission 3	Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

PROFIL DU POSTE	
Formation initiale	Avoir au minimum un Master (Bac+5) en Comptabilité, Fiscalité, Audit ou diplôme équivalent.
Expériences	Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins cinq (05) ans en gestion financière et de trésorerie.
<i>Compétences attendues</i>	Connaissances (savoir) <ul style="list-style-type: none"> • Savoir encadrer les flux financiers et avoir un esprit de synthèse. • Maîtriser les procédures comptables et financières • Posséder une excellente culture dans l'utilisation des logiciels de gestion comptables usuels. • Avoir une bonne maîtrise du référentiel comptable SYSCOHADA
	Aptitudes Comportementales (savoir-être) <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode • Réactivité et disponibilité • Discrétion et Aisance relationnelle et sens de la négociation • Aptitude à organiser • Aptitude managériale et leadership

3. CHEF SERVICE ENTREPRENEURIAT, STARTUPS ET INNOVATION

RAISON D'ETRE DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du DDATS, le CS/ESI met en œuvre les mesures de promotion de l'entrepreneuriat et de développement des startups et de l'innovation. Il contribue également à l'animation de l'écosystème entrepreneurial et à l'essor de jeunes entreprises à fort potentiel de croissance.</p>	

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Mettre en œuvre les mesures de promotion de la culture entrepreneuriale et de développement des startups et de l'innovation

<p>Activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la promotion et le développement de la culture entrepreneuriale • Promouvoir l'éducation à la culture entrepreneuriale • Elaborer et mettre en œuvre des programmes de développement de l'entrepreneuriat et de soutien aux Startups • Accompagner les MPME et les entrepreneurs en matière d'idéation, de structuration et de développement de leurs entreprises • Faciliter l'enregistrement et l'immatriculation des bénéficiaires de l'ADPME • Accompagner les bénéficiaires pour l'obtention des autorisations d'exercer et des agréments • Offrir des services digitaux aux entrepreneurs • Promouvoir l'innovation et le développement des startups • Tenir à jour la liste des entreprises éligibles et en quête des prestations de l'ADPME • Rendre opérationnel le système d'accueil, d'information et d'orientation des usagers de l'ADPME • Rendre effectives la disponibilité et l'accessibilité des informations de facilitation et autres mesures incitatives et de promotion de l'entrepreneuriat • Assurer le fonctionnement du dispositif concret d'appui technique aux entrepreneurs • Opérationnaliser l'évaluation du dispositif d'accompagnement et de soutien • Faciliter l'accès des TPE, PME, et Startups aux incubateurs et accélérateurs agréés en vue de bénéficier des programmes sur-mesure pour accélérer leur croissance
<p>Mission 2</p>	<p>Assurer le coaching en services conseils, gestion d'entreprise et réseautage par des experts et autres spécialistes auprès des TPE, PME et autres startups</p>
<p>Activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opérationnaliser le dispositif d'accès aux services de Conseils aux TPE et PME • Mettre en relation les TPE, PME, et autres Startups avec les fournisseurs de Business Development Services (BDS) pour adapter les offres à leurs besoins • Faciliter l'accès des entrepreneurs aux Experts multidisciplinaires pouvant leur prodiguer des conseils en gestion • Développer le mentorat • Rendre opérationnel l'accès des entrepreneurs à des services connexes (santé, assurances...) pour renforcer la sécurité sociale ou se prémunir de risques liés à leurs activités. • Suivre les entrepreneurs pour la mise en place d'une comptabilité saine et les amener à satisfaire leurs obligations fiscales et sociales • Organiser des actions de renforcement de capacités au profit des entrepreneurs et des PME

	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des évènements et opérationnaliser des réseaux pour animer et dynamiser l'écosystème en facilitant les échanges et le réseautage • Animer la concertation entre les différents acteurs de l'écosystème entrepreneurial • Favoriser la mise en réseau des MPME avec les communautés d'entrepreneurs
Mission 3	Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

PROFIL DU POSTE	
<i>Formation initiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 5 en Gestion des Organisations, Finance, Economie, entrepreneuriat, Planification, Gestion des projets ou tout autre diplôme équivalent
<i>Expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle globale d'au moins 5 ans dans l'accompagnement et/ou le financement d'écosystème entrepreneurial
<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Très bonne connaissance des enjeux et défis de l'entrepreneuriat et de l'innovation • Avoir des connaissances en micro finance • Avoir une maîtrise parfaite de l'outil de bureautique et de logiciel spécifique de gestion de projet • Expertise avérée en élaboration de plan d'affaire • Connaissance en technique de réseautage • Bonne expression écrite et orale ; • Maîtrise de l'anglais professionnel <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode • Réactivité et disponibilité • Esprit de synthèse et d'analyse ; • Aptitude à organiser • Aptitude managériale et leadership

4. CHEF SERVICE APPUI A LA CROISSANCE ET LA COMPETITIVITE

RAISON D'ETRE DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du DDATS, le CS/ACC met en œuvre les mesures d'appui à la croissance et à la compétitivité pour permettre aux TPE, PME et des Startups. Il contribue à l'émergence d'un tissu dense de PME solides et viables ainsi que de champions nationaux.</p>	

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Mettre en œuvre les mesures d'appui à la croissance et à la compétitivité au profit des TPE, PME et des Startups
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Vulgariser et mettre en œuvre les mesures et dispositifs de l'Etat en matière de soutien aux micros, petites et moyennes entreprises,

	<p>notamment d'accès aux marchés publics, aux financements, aux infrastructures, aux résultats des recherches-développement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vulgariser la politique d'appui à la croissance et à la compétitivité • Contribuer au développement d'une masse critique de PME à fort potentiel de croissance • Appuyer la compétitivité et la productivité des MPME • Contribuer au développement d'une main-d'œuvre hautement qualifiée dans les <ul style="list-style-type: none"> • MPME • Favoriser et accompagner les efforts de digitalisation des MPME • Veiller à l'offre de services d'assistance technique et de renforcement des capacités (conseil, diagnostic innovation, formation, accompagnement opérationnel, etc.) • Soutenir la croissance des exportations et l'internationalisation des MPME • Fournir des accompagnements pour faciliter la sous-traitance et l'accès aux marchés dans les chaînes de valeur appuyées par l'Agence • Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de collecte et d'analyse d'informations nécessaires à la facilitation de l'accès aux financements et aux marchés • Proposer toute mesure de nature à améliorer la croissance et renforcer la compétitivité des TPE, PME et Startups
Mission 2	Assurer la restructuration et la mise à niveau des entreprises en difficultés
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la restructuration, le redressement et la mise à niveau des entreprises en difficultés • Faciliter l'accès des PME à des services de diagnostic stratégique global • Appuyer les PME dans la formulation et l'exécution de leur plan de mise à niveau ou de redressement • Accompagner les PME en difficultés à bénéficier des mesures publiques de soutien au redressement • Favoriser la mise en réseau des MPME avec les communautés d'entrepreneurs
Mission 3	Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

PROFIL DU POSTE	
Formation initiale	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 5 en Gestion des Organisations, Finance, Economie, Planification, Gestion des projets ou tout autre diplôme équivalent
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle globale d'au moins 5 ans dans l'accompagnement ou le financement de projet.

<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances en micro finance ou en banque. • Avoir des très bonnes connaissances en entrepreneuriat et compétitivité • Avoir une maîtrise parfaite de l’outil de bureautique et de logiciel spécifique de gestion de projet • Maîtrise des outils de conception de projets et d’analyse • Connaissance en technique de réseautage • Bonne expression écrite et orale ; • Gestion et évaluation des projets ; • Maîtrise des langues (français et anglais professionnel) <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode • Réactivité et disponibilité • Esprit de synthèse et d’analyse ; • Aptitude à organiser • Aptitudes managériales et leadership
------------------------------	---

5. CHEF SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GENERAUX

RAISON D’ETRE DU POSTE
<p>Sous l’autorité du Directeur Administratif et Financier, le CSRHMG assure la mise en œuvre de la politique globale de la gestion du personnel ainsi que la gestion efficace et efficiente des moyens généraux de l’ADPME</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Assurer la gestion administrative du personnel
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et conduire les processus de recrutement • Assurer l’accueil et l’intégration des nouvelles recrues • Assurer le suivi des formalités administratives du personnel • Assurer le suivi des mouvements du personnel par la mise à jour des tableaux de bord de suivi des absences, des retards, des départs (Démission, licenciement, congés administratifs et congés de maternité) • Assurer l’élaboration des déclarations avec les organismes sociaux • Veiller à la gestion de la carrière et des dossiers administratifs du personnel • Assurer la gestion des contrats de travail • Assurer les relations avec les organes représentatives du personnel • Organiser et conduire l’évaluation des performances des agents • Proposer et suivre les promotions et autres avancements
Mission 2	Assurer le respect des procédures RH et la veille administrative et réglementaire en matière de législation du travail :
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l’actualisation périodique du manuel de procédures administratives

	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect des normes règlementaire en matière de gestion du personnel • Assurer la veille juridique quant à l'administration des contrats de travail des agents de l'ADPME • Implémenter et suivre le respect des normes en matière d'hygiène et de sécurité au travail
Mission 3	Assurer le traitement de la paie des salariés
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser ou participer à la mise en place du système de rémunération de l'ADPME • Répertorier les éléments de rémunération en fonction des activités de chaque agent • Traiter la paie des agents selon les périodicités définies par la hiérarchie • Assurer la délivrance des bulletins de paie à chaque agent • Elaborer les états mensuels de salaires et autres avantages au personnel • Tenir à jour les états de synthèse des retenues sur salaires • Assurer la mise à jour périodique du logiciel de gestion de la paie
Mission 4	Assurer la gestion des Moyens Généraux
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion des locaux, du matériel, des mobiliers et le bon fonctionnement du parc automobile • Assurer la réalisation de la maintenance des infrastructures, équipements et matériels • Garantir le mouvement des véhicules, leur affectation et le planning de sortie des véhicules • Superviser l'équipe de conducteurs et veiller au respect des procédures définies pour les mouvements des CVA • Participer à la codification et l'affectation des biens selon des procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement
Mission 4	Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

PROFIL DU POSTE	
Formation initiale	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 5 en Gestion des Ressources Humaines ou tout autre diplôme équivalent
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste similaire.

<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances en droit. • Avoir une maîtrise parfaite de l’outil de bureautique et de logiciel spécifique de gestion du personnel et gestion du stock • Connaissance du droit social et de la paie • Bonne expression écrite et orale ; • Maîtrise de l’anglais professionnel <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode • Réactivité et disponibilité • Aptitude à écouter activement et à communiquer • Aptitude à négocier • Aptitude à gérer les conflits • Esprit de synthèse et d’analyse ; • Aptitude à organiser • Aptitude managériale et leadership
------------------------------	--

6. CHEF SERVICE PLANIFICATION ET COORDINATION DES PROJETS DES PTF

RAISON D’ETRE DU POSTE
Sous l’autorité du DDPEP, le CS/PCPP assure la mise en œuvre de la politique de planification de l’Agence. Il est également chargé de la coordination des projets des PTF.

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Dérouler la planification stratégique et la programmation
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et suivre le plan stratégique de l’Agence • Dérouler les actions stratégiques par rapport à la feuille de route annuelle • Veiller à la mise en œuvre des stratégies sectorielles de développement et de compétitivité • Suivre les normes et indicateurs de performance opérationnelle (ratios de gestion) • Opérationnaliser la programmation budgétaire et son suivi ;
Mission 2	Assurer la coordination des projets en faveur de l’entrepreneuriat financés par les PTF
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Opérationnaliser la coordination des projets et dérouler les actions de veille ; • Mettre en œuvre la stratégie de partenariat avec les institutions ; • Entamer les négociations des partenariats stratégiques ; • Rendre effective la collaboration des acteurs de l’écosystème (entreprises, structures de financements, structures d’accompagnement technique, bailleurs etc.) ; • Animer des évènements régionaux/internationaux stratégiques qui sont en lien avec le mandat de l’Agence ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la mise en œuvre du plan de communication et de visibilité sous ses différents aspects et supports : communication interne, externe (relations publiques, relations presse), corporate (rapport annuel), digitale (sites internet, réseaux sociaux).
Mission 3	Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

PROFIL DU POSTE	
<i>Formation initiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 5 en Gestion des projets, Economie, Planification, Finance, ou tout autre diplôme équivalent
<i>Expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle globale d'au moins 5 ans dans l'accompagnement ou le financement de projets des PTF.
<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances en micro finance. • Avoir une maîtrise parfaite de l'outil de bureautique et de logiciel spécifique de gestion de projet • Connaissance en technique de réseautage • Bonne expression écrite et orale ; • Maîtrise de l'anglais professionnel <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode • Réactivité et disponibilité • Esprit de synthèse et d'analyse ; • Aptitude à organiser et à négocier • Aptitude managériale et leadership

7. CHEF SERVICE SUIVI-ÉVALUATION ET STATISTIQUES

RAISON D'ETRE DU POSTE
Sous l'autorité du DDPEP, le CS/SES est en charge de la mise en œuvre de la politique de suivi-évaluation, capitalisation, apprentissage et des statistiques.

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Opérationnaliser le suivi-évaluation des plans, projets et programmes de l'ADPME et rendre effectif leur cohérence avec la stratégie nationale
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et suivre la stratégie de suivi-évaluation • Opérationnaliser le suivi des projets • Analyser les tableaux de bord de gestion et de suivi • Mettre en place des tableaux de production et d'exploitation d'informations analytiques • Rendre effective la centralisation de toutes les données et la documentation relatives à tous les projets et programmes de l'ADPME, exécutés ou en cours. • Comparer les données aux normes et indicateurs de performance opérationnelle (ratios de gestion)

	<ul style="list-style-type: none"> Analyser et communiquer les indicateurs de performance aux différentes structures de l'agence
Mission 2	Capitaliser les données des enquêtes et développer des bases de données statistiques
Activités	<ul style="list-style-type: none"> Rendre effectives la collecte, la production et la centralisation des données liées à l'activité de l'ADPME ; Mettre en œuvre le dispositif de Suivi-Evaluation, Redevabilité, Apprentissage (SERA) de l'Agence et assurer son amélioration continue Tenir et actualiser la base de données statistiques de l'Agence ; Concevoir et opérationnaliser une stratégie et des outils de collecte de données sur tous les projets du secteur des MPME au Bénin ; Opérationnaliser l'analyse et l'interprétation des données de l'ADPME et de ses activités ; Assurer les études/enquêtes générales, conjoncturelles, sectorielles avec des recommandations pour l'amélioration continue de la performance de l'ADPME et de la qualité de ses services Recueillir les besoins métier, établir les spécifications fonctionnelles générales et rédiger le cahier des charges pour les nouveaux projets Participer à l'élaboration du PTA et des rapports périodiques
Mission 3	Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

	PROFIL DU POSTE
Formation initiale	<ul style="list-style-type: none"> Bac + 5 en Suivi - évaluation, Statistiques, Gestion des projets, Planification, ou tout autre diplôme équivalent
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> Une expérience professionnelle globale d'au moins 5 ans dans le suivi et l'évaluation de projet à financement extérieur Expérience de traitement des données ou data management (outils : Microsoft Excel, Power BI,..)
Compétences attendues	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> Compétences en planification, suivi-évaluation, gestion de base de données Avoir une maîtrise parfaite de l'outil de bureautique et de logiciel spécifique de gestion de projet Avoir une parfaite connaissance des méthodes statistiques nécessaires et des outils de collecte, traitement analyse de données et reporting Avoir une maîtrise de l'anglais professionnel <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> Rigueur et méthode Réactivité et disponibilité Esprit de synthèse et d'analyse ; Aptitude à organiser Bonne capacité rédactionnelle Aptitude managériale et leadership

8. CHEF SERVICE SUBVENTIONS ET FACILITES D'ACCES AUX FINANCEMENTS

RAISON D'ETRE DU POSTE	
Sous l'autorité du DDAFP, le <i>CS/SFAF</i> met en œuvre les solutions de financement adaptées aux besoins des micros, petites et moyennes entreprises.	

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Mettre en œuvre les mécanismes et outils de financement adaptés aux besoins des PME quels que soient leurs différents stades de développement et leurs spécificités structurelles
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Dérouler les mécanismes et outils de financement innovants et adaptés aux besoins des PME quels que soient leurs différents stades de développement et leurs spécificités structurelles • Appliquer les conditions d'accès des TPE, PME, et autres Startups aux mécanismes identifiés et codifiés afin de les rendre effectifs • Vulgariser les mécanismes • Contribuer à l'innovation dans les mécanismes de financement
Mission 2	Mettre en œuvre un système adéquat de suivi et de contrôle.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre effectif le suivi et le contrôle. • Appliquer les indicateurs types en tenant compte du niveau de développement de chaque structure • Suivre les diligences déployées dans le dispositif d'appuis techniques • Rendre effectif, en lien avec le Département de l'accompagnement, le suivi technique des bénéficiaires (visites de terrain, vérification visuelle et physique, accompagnement dans la mise en œuvre des projets, etc.) * • Evaluer le dispositif de manière périodique
Mission 3	Déployer les stratégies d'investissement adaptées aux besoins des cibles et qui contribuent aux objectifs de transformation structurelle de l'économie et de développement social
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre effectif le sourcing actif des projets et choisir les projets porteurs avec les services concernés ; • Mettre en œuvre les due diligences et négociations et planifier les projets d'investissement • Evaluer les investissements, en lien avec le Département des Etudes, de la Planification et du Suivi-Evaluation des projets ;
Mission 4	Appuyer les procédures et actions de recouvrement mises en œuvre par les partenaires impliqués (institutions financières partenaires, collectivités territoriales, etc.)
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre effectif l'instruction auprès des Institutions Financières Partenaires (IFP) des requêtes relatives au recouvrement des créances • Sensibiliser les cibles sur leurs engagements et anticiper les difficultés de paiement • Préparer des dossiers précontentieux en réunissant tous les éléments des dossiers impayés

	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre, à la Cellule Juridique, des dossiers impayés en phase contentieuse.
Mission 5	Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

PROFIL DU POSTE	
<i>Formation initiale</i>	Bac + 5 en Gestion des Organisations, Finance, Economie, microfinance, entrepreneuriat, Planification, Gestion des projets ou tout autre diplôme équivalent
<i>Expériences</i>	Une expérience professionnelle globale d'au moins 5 ans dans l'accompagnement et le financement de projets d'entreprise.
<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Avoir des connaissances en micro finance et/ou en banque · Avoir une bonne connaissance de l'écosystème financier des PME et du cadre légal · Avoir une maîtrise parfaite de l'outil de bureautique et de logiciel spécifique de gestion de projet · Connaissance en technique de réseautage · Bonne expression écrite et orale ; · Maîtrise de l'anglais professionnel <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Rigueur et méthode · Réactivité et disponibilité · Esprit de synthèse et d'analyse ; · Aptitude à organiser et à négocier · Aptitude managériale et leadership

9. CHARGE DE COMMUNICATION

RAISON D'ETRE DU POSTE
Il est chargé de la coordination, du développement et de la mise en œuvre de la stratégie de communication. Il veille sur l'image et la visibilité de l'Agence.

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Élaborer et mettre en œuvre la stratégie globale de communication, branding, et marketing de l'Agence
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise à jour du contenu du site web de l'Agence ; • Superviser le renforcement du référencement du site web ; • Suivre et évaluer les indicateurs de performance du site web ; • Veiller à l'intégrité et au fonctionnement continu du site web ; • Développer et mettre en œuvre les plans media des événements de l'Agence ; • Développer et gérer les réseaux de communication interne et externe (réseaux sociaux) de l'Agence.
Mission 2	Coordonner la conception, l'impression et la publication des différents supports de communication

Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier, mobiliser et gérer les médias dans le cadre des activités de l'organisation ; • Faire la veille stratégique ; • Appuyer l'organisation des événements.
Mission 3	Assurer la relation avec les prestataires de services liés à la communication
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les relations avec la presse ; • Choisir les axes de la communication à mettre en place et les prestataires pour l'implémenter ; • Réaliser des audits sur les actions de communication ; • Entretenir de bons rapports avec les prestataires et les médias
Mission 4	Optimiser le budget de la communication et accroître l'efficacité des investissements dans la communication

PROFIL DU POSTE	
<i>Formation initiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • BAC+3 en communication, marketing ou tout autre domaine connexe
<i>Expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans la communication et/ou marketing
<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance des principes et approches de gestion de l'image de marque ; • Aptitude à développer une stratégie globale de communication, branding et marketing ; • Maîtrise de la gestion des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube, etc.) ; • Aptitude à gérer les médias et la presse ; • Aptitude à utiliser les outils de design comme Photoshop, Illustrator, et InDesign ; • Bonne capacité (prouvée) de rédaction de supports de communication ; • Bonne capacité (prouvée) de présentation et de prise de parole en public ; • Goût avéré pour le NTIC • Excellente maîtrise de la langue française et bon niveau d'anglais requis. <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honnêteté, esprit d'initiative et de créativité • Rigueur et méthode • Réactivité et disponibilité • Esprit de synthèse et d'analyse ; • Bonne qualité relationnelle.

10. INFORMATICIEN (Collaborateur du Chef Cellule des Systèmes d'Information et de la Digitalisation)

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous la supervision du Chef Cellule des Systèmes d'Information et de la Digitalisation, le collaborateur informaticien est chargé de la mise en œuvre, du suivi et de la maintenance des systèmes d'information de l'Agence. Ses responsabilités comprennent entre autres la gestion des réseaux, des infrastructures technologiques et des bases de données, la conception de logiciels et progiciels, les audits informatiques et l'administration de sites web, plateformes et services.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Concevoir, développer, intégrer et déployer de nouvelles solutions pour le fonctionnement interne
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des processus de gestion et conception d'outils de travail en technologies de l'information ; • Proposition des solutions d'affaires et réalisation des études préliminaires ; • Développement de nouvelles API suivants les spécifications fonctionnelles et l'architecture technique du projet afin de permettre son utilisation par des prestataires ou autres ressources externes au besoin ; • Proposition ou contribution à l'élaboration de l'architecture technique de toute solution à implémenter pour l'agence ; • Transcription au besoin des interfaces utilisateurs proposées en figma ou autres outils vers du code ; • Collaboration avec les équipes techniques (développeurs front-end et back-end, devOps, ...) des prestataires afin d'assurer la mise en ligne des solutions tout en garantissant leur fiabilité et leur maintenabilité ; • Réalisation des tests unitaires et fonctionnels pour valider les fonctionnalités ; • Contribution à maintenir et améliorer la qualité du code et la sécurité des applications ; • Déploiement sur les instances de l'agence ; • Documentation de son travail et de ses choix.
Mission 2	Assurer les opérations courantes d'administration, de support et de maintenance
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion, installation, administration, exploitation et maintenance du réseau et du matériel informatique (postes informatiques, périphériques, ...) ; • Analyse fonctionnelle des infrastructures technologiques et des réseaux ; • Automatisation, organisation et au besoin pilotage des tests unitaires et fonctionnels afin de garantir le bon fonctionnement des solutions des partenaires ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Surveillance et monitoring (applicatif, réseau, ...) de toutes les solutions critiques de l'agence afin de garantir la continuité d'activité ; • Maintenances des plateformes et des eServices de l'agence ; • Présentation des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs ; • Initiation des utilisateurs à l'utilisation des plateformes et autres solutions informatiques ; • Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ; • Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques ; • Déploiement, maintenance et amélioration des programmes, politiques, et procédures de sécurité des systèmes d'information ; • Gestion des plans de sauvegardes (applications, bases de données, ...) ; • Administration et exploitation de serveurs ; • Déploiement des évolutions technologiques matériels et logiciels ; • Réalisation de la veille technologique et des propositions innovantes en conformité au schéma directeur du CSID et à la stratégie de l'agence.
Mission 3	Suivre les activités des utilisateurs et résoudre les incidents
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration des indicateurs de suivi de l'activité ; • Ventilation et suivi des demandes ; • Participation à des groupes projet (dans le cadre des chantiers SI notamment) ; • Gestion des incidents, prise en compte et analyse de la demande ; • Gestion des certificats de sécurité dédiés aux connexions à distances ; • Résolution ou orientation vers l'expertise de niveau supérieur ; • Conseil, information et formation des utilisateurs ; • Réalisation des études sur la sécurité numérique et celle des données; • Coordination ou implantation des changements de données au niveau des environnements de développement et de production.
Mission 4	Assister la hiérarchie dans toutes ses missions et Accomplir toutes les tâches qui lui seront confiées par cette dernière

PROFIL DU POSTE	
Formation initiale	Avoir une licence (bac+3) en Informatique de Gestion ou un diplôme équivalent.
Expériences	Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins trois (03) ans dans le domaine.

<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie en analyse informatique ; • Capacité de réalisation des diagnostics et détection des failles informatiques ; • Fort intérêt pour les nouveaux langages et systèmes ; • Capacité de synthèse ; • A l'affut des nouvelles technologies.
	<p>Atouts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience avérée et prouvée en programmation web et intégration d'autres solutions et interopérabilité avec les systèmes de l'administration béninoise ; • Connaissance des Outils d'intégration continue et de déploiement continue (Gitlab notamment) ; • Bonne connaissance du cloud ; • Maîtrise de la gestion des domaines et configuration DNS ; • Maîtrise des systèmes d'exploitation (Linux / Windows, ...) ; • Maîtrise de figma ou autres outils de conception ; • Bonne connaissance de la gestion de projets.
	<p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens d'analyse • Rigueur et méthode • Précision • Réactivité et disponibilité • Adaptabilité • Aptitude à organiser • Ecoute et sens de travail en équipe

11. SPECIALISTE JURISTE

RAISON D'ETRE DU POSTE
Il est garant de la fiabilité juridique des engagements contractuels de l'entreprise. Assure le respect de la législation et du droit en général, grâce à ses connaissances juridiques et sa veille constante.

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Conseiller les dirigeants dans les prises de décisions
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Défendre et protéger les intérêts de l'entreprise au quotidien grâce à sa vision prospective et globale ; • Veiller à l'application de la loi auprès de tous les services ; • Fournir des conseils juridiques concis et en temps opportun ; • Fournir des éclaircissements sur le langage juridique ou les spécifications au sein de l'ADPME.
Mission 2	Assurer les relations extérieures de l'ADPME avec des organismes professionnels

Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Informer l'entreprise sur les différentes procédures (assignation en justice, mise en demeure, conciliation adéquate pour mettre fin à un litige) ; • Réaliser des actes juridiques ; • Constituer les dossiers de plaidoirie en rassemblant notamment des documents, en se reportant à la jurisprudence et en rédigeant des conclusions ; • Défendre les intérêts de la société ou de ses clients concernant un problème d'ordre juridique ; • Assurer la sécurité juridique des activités et engagements de l'ADPME ; • Participer à la négociation et rédaction des différents actes dans le cadre des financements.
Mission 3	Assurer la veille juridique et la prévention des risques
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Faire un suivi de la résolution des litiges : négociation, analyse de propositions, de règlement amiable, rédaction et suivi d'exécution des protocoles d'accord ; • Rechercher et évaluer différents facteurs de risque concernant les décisions ; • Appliquer des techniques efficaces de gestion des risques et offrir des conseils proactifs sur d'éventuelles questions juridiques ; • Servir d'interface entre l'agence et l'avocat conseil et les autres auxiliaires de justices en cas de contrats de prestations de service avec ces derniers.
Mission 4	Assurer la conformité des opérations de passation de marchés de l'Autorité contractante de la planification à l'attribution du marché.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité contractante avant sa publication par la direction nationale de contrôle des marchés publics ; • Procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ; • Assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture ; • Procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvés par la commission d'ouverture et d'évaluation des offres ; • Procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ; • Procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ; • Etablir, à l'attention de l'Autorité contractante, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et

	<p>améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics de l'Autorité contractante ; Apporter à l'Autorité contractante un appui technique en cas de besoin.</p>
--	---

PROFIL DU POSTE	
<i>Formation initiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Bac+4/5 en droit des affaires ou diplômes équivalents.
<i>Expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> Avoir une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins à un poste similaire.
<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissance des textes de loi et de sa mise en pratique ; Parfaite maîtrise du droit d'entreprise ; Solides connaissances de l'environnement réglementaire ; Bonne maîtrise du MS Office (Word, Excel, Power Point, etc) ; Bonne maîtrise de la plateforme SIGMAP et SYCOREF Maîtrise de l'Anglais. <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> Discrétion ; Aisance relationnelle, capacités rédactionnelles ; Sens de la négociation Travail en équipe ; Diplomatie, Pédagogie et Objectivité.

12. ASSISTANT PRMP

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous l'autorité de la Personne Responsable des Marchés Publics, l'Assistant PRMP a pour mission d'apporter un appui efficace dans la gestion du Secrétariat de la PRMP et dans l'exécution de toutes les activités de passation des marchés.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Assurer la planification, l'élaboration de documents, la passation et l'exécution des marchés
Activités	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer le Plan de Passation des Marchés de l'Autorité contractante de même son actualisation en cas de besoin ; Élaborer les dossiers d'appel d'offres de l'ensemble des biens et services prévus dans le Plan de Passation des Marchés approuvés, et les demandes de propositions pour les services de consultants ; Représenter l'Agence, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution et de réception des marchés ; Préparer les Procès-verbaux d'ouverture des offres et d'attribution des marchés ainsi que les rapports d'évaluation des offres puis les procès-verbaux de réception des marchés ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés.
Mission 2	Assurer le respect du Code des marchés publics et de ses décrets d'application
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le suivi des dossiers devant recevoir au préalable les approbations nécessaires, selon les dispositions prévues par le code des marchés publics ; • Préparer les marchés pour signatures, approbations, visas et notifications selon le manuel des procédures ainsi que les avenants en cas de besoin et dans les meilleurs délais ; • Suivre l'exécution et la supervision des marchés suivant les exigences spécifiques de chaque marché à travers des tableaux synoptiques ou tous autres documents appropriés ; • Assurer l'application et le respect des procédures décrites dans le code des marchés et ses décrets d'application à tous les stades des acquisitions de biens et de services.
Mission 3	Apporter un appui dans la gestion du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP).
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'établissement et l'actualisation d'un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ; • Élaborer et tenir à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services planifiés ; • Préparer et publier des avis généraux, des avis spécifiques et des manifestations d'intérêts aux fins de recevoir les propositions pour les services de consultants ; • Assurer une large publicité si nécessaire, avec publication des avis dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion.
Mission 4	Assurer le suivi de la mise en œuvre des procédures administratives et financières de l'Agence
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la transmission systématique des engagements relatifs aux différents marchés à la PRMP ; • Organiser les missions d'audits et autres supervisions ; • Dénoncer les pratiques contraires à la bonne gouvernance constatées dans le processus.
Mission 5	Contribuer au suivi-évaluation du plan de passation des marchés de l'Agence
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire à l'ordre du jour les commissions, les différentes étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions) ; • Assurer le respect de la confidentialité des rapports d'évaluation des offres.

PROFIL DU POSTE	
<i>Formation initiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • BAC +3 en Gestion des Marchés Publics au moins, ou tout autre diplôme équivalent
<i>Expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une expérience d'au moins trois (03) ans dans la programmation, la planification et le suivi du processus de passation de marchés publics ; • L'expérience à un poste similaire constituerait un atout.
<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des procédures de passation de marchés ; • Connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application ; • Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point. MS Project) ; • Maîtrise des technologies de la communication ; • Maitre de la plateforme de gestion des marchés publics (SIGMAP) et de l'application SYCOREF ; • Une bonne maitrise de l'anglais serait un atout. <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellente communication et capacité à travailler en équipe ; • Aptitude d'organisation • Maturité de jugement ; • Éthique et Intégrité ; • Confidentialité.

13. SECRETAIRE PRMP

RAISON D'ETRE DU POSTE
Appuyer de manière générale la PRMP dans sa mission de gestionnaire des marchés publics de l'ADPME, de suivi des marchés et des différentes garanties inhérentes à la gestion des marchés publics et toutes autres tâches que la PRMP sera amenée à lui confier.

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Tenir à jour et classer les comptes rendus et procès-verbaux, et les transmettre aux personnes concernées.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assister dans la tenue à jour et le classement des comptes rendus et procès-verbaux, et leurs transmissions aux personnes concernées ; • Participer aux réunions importantes et rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux des réunions, ateliers et séminaires lors des activités de la PRMP et en assurer la transmission aux intéressés ; • Assurer l'archivage des dossiers de marchés.
Mission 2	Aider au montage des dossiers d'appel à concurrence
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assister la PRMP dans la réception et l'étude des dossiers ; • Tenir à jour et diffuser le calendrier des ouvertures et des évaluations des offres ; • Élaborer et tenir à jour un registre de transmission interne ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à coordonner et superviser les travaux de dépouillement ; • Veiller à la publication des avis d'appel à concurrence ; • Tenir à jour tous les registres de passation des marchés publics de gestion des correspondances, de gestion et de suivi des contrats de marchés et des différentes garanties inhérentes à la gestion des marchés publics.
Mission 3	Tenir à jour l'agenda du PRMP et coordonner ses rendez-vous et déplacements.
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter et faire suivre les correspondances en interne et en externe ainsi que les notes de services de la PRMP ; • Traiter et faire suivre le courrier électronique ; • Suivre la circulation des parapheurs ; • Gérer les agendas électroniques de la PRMP.
Mission 4	Toutes autres tâches que la PRMP sera amenée à lui confier

	PROFIL DU POSTE
<i>Formation initiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 5 en gestion des marchés publics ou diplôme équivalent
<i>Expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 3 ans d'expériences professionnelles à un poste de secrétariat permanent de Personne Responsable des Marchés Publics ou d'Assistant au Spécialiste en Passation des Marchés.
<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques de communication orale et écrite en français ; • Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ; • Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie ; • Maître de la plateforme de gestion des marchés publics (SIGMAP) et de l'application SYCOREF ; • Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles ; • Une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un atout. <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion • Sens relationnel • Capacité d'anticipation • Force de proposition • Sens de l'écoute

14. AGENT DE LIAISON

RAISON D'ETRE DU POSTE	
Assurer la distribution de tous les courriers internes et auprès des partenaires.	

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Appuyer le secrétariat dans ses tâches
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la collecte des courriers et des colis, ainsi que leur expédition ; • Préparer et trier les documents à destination des particuliers et des professionnels (courriers, publicités, colis, catalogues, etc.) ; • Assurer la ventilation du courrier interne et externe de l'Agence ; • Effectuer les courses diverses du service auprès des destinataires ; • Collecter, classer, distribuer ou mettre à la disposition d'un ou plusieurs services, des informations écrites reçues ou envoyées (courriers, dossiers, documents, fax, télécopies...) ; • Assurer la diffusion des documents auprès des destinataires ; (banque, assurance, fisc) ; • Restituer les plis et objets non distribués aux services compétents ; • Organiser un plan de distribution du courrier et le repérage des itinéraires adéquats ; • Assurer la vérification de l'identité des destinataires lorsqu'il s'agit de courriers recommandés ou de colis suivis ; • Réaliser des bilans de distribution, afin de garder une trace écrite des activités quotidiennes ; • Assurer toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie.
Mission 2	Assister l'équipe des Moyens Généraux à la bonne utilisation et à la disponibilité des scanners et photocopieurs
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Faire des travaux de photocopie et de reproduction tout en s'assurant que les fournitures nécessaires pour l'opération de la machine soient toujours disponibles et que les travaux de maintenance soient faits régulièrement afin de prévenir toute panne ; • Assurer la reliure de tout document de l'organisation en cas de besoin ;

PROFIL DU POSTE	
<i>Formation initiale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire du diplôme de BEPC ou de tout autre diplôme jugé équivalent
<i>Expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir au minimum 2 ans d'expériences professionnelles

<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances en gestion du temps ; • Être capable de lire, parler et écrire le Français ; • Bonne maîtrise de l’outil informatique ; • Avoir un permis de conduire B. <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyauté, probité et courtoisie ; • Discrétion, impartialité et dignité ; • Disponibilité et rigueur.
------------------------------	--

15. CONSEILLER D’ENTREPRISE

RAISON D’ETRE DU POSTE
<p>Sous l’autorité du Chef de Service, le Conseiller d’entreprise déploie les outils et mécanismes mis en place pour la promotion de l’entrepreneuriat, des startups et de l’innovation. Il accompagne les initiatives entrepreneuriales et gère un portefeuille d’entreprises.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Mettre en œuvre et suivre tous les services d’accompagnement adaptés aux besoins immédiats et futurs des entrepreneurs
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir le public et le renseigner selon sa demande (mesures en faveur de l’entrepreneuriat, dispositifs de formation, etc) • Orienter les entrepreneurs vers les dispositifs d’aides et d’appuis disponibles • Définir le projet individuel avec l’entrepreneur (création d’entreprise, formation, ...) et proposer des actions (réunions thématiques, offres de services, etc) • Conseiller l’entrepreneur dans ses démarches, effectuer le suivi des actions et lui proposer des axes d’évolution • Concevoir et animer des actions collectives sur des thèmes liés à l’entrepreneuriat, l’innovation, etc • Identifier les besoins et attentes des entrepreneurs en matière de gouvernance et de renforcement de capacités • Actualiser la documentation professionnelle (évolutions réglementaires, lieux ressources, ...) et la mettre à disposition du public • Appui-conseils en amont de la création, suivis individuels spécifiques, mise en situation, mise en réseau • Elaborer et animer des présentations de groupes et des formations sur des thèmes liés à l’entrepreneuriat. • Mettre en œuvre les outils de soutien aux entrepreneurs et la mise en relation avec les Conseils en gestion.
Mission 3	Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

PROFIL DU POSTE	
Formation initiale	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 3 en Gestion d'entreprise, finance, entrepreneuriat, banque, droit des affaires, les administrations ou tout autre diplôme équivalent
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle globale d'au moins 3 ans dans l'accompagnement ou le financement des entreprises
<i>Compétences attendues</i>	<p>Connaissances (savoir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des très bonnes connaissances et compétences en gestion d'entreprise • Avoir des connaissances en micro finance ou en banque • Avoir une très bonne connaissance de l'écosystème entrepreneurial et de ses défis et enjeux • Avoir une maîtrise parfaite de l'outil de bureautique et de logiciel spécifique de gestion de projet • Maîtrise des outils de conception de projets et d'analyse • Connaissance en technique de réseautage • Bonne expression écrite et orale ; • Gestion et évaluation des projets ; • Maîtrise des langues (français et anglais professionnel) <p>Aptitudes Comportementales (savoir-être)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétences pédagogiques et d'accompagnement • Rigueur et méthode • Réactivité et disponibilité • Esprit de synthèse et d'analyse ; • Aptitude à organiser