



AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet RESHUFORM recrute pour le compte de la Caisse des Dépôts et Consignations du Bénin (CDC-Bénin)

I. CONTEXTE

La Caisse de Dépôts et Consignations du Bénin (CDC Bénin) instituée par la Loi n° 2018-38 du 17 octobre 2018, est un établissement public doté d'une personnalité morale et d'une autonomie financière qui assure la mobilisation et la gestion sécurisée de l'épargne et de tous les fonds réglementés.

En vue de mettre en œuvre de façon efficiente, son premier plan stratégique 2021-2025 et de développer ses trois métiers : i) Investisseur d'Intérêt Général ; ii) Investisseur Financier et iii) Gestionnaire sous mandat en tant que tiers de confiance, la CDC Bénin veut procéder à un renforcement de son effectif.

A cet effet, la Direction Générale de la CDC Bénin lance le présent avis de recrutement pour pourvoir au poste suivant :

I- INTITULE DU POSTE :

- **SECRETAIRE PARTICULIER(ERE) (1)**

II. PROFIL SUCCINT DU POSTE A POURVOIR

Minimum BAC+3/5 en Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme jugé pertinent pour le poste. Cumuler au moins dix (10) années d'expériences dans des métiers de secrétariat auprès d'institutions bancaire ou de financement de développement. Avoir une connaissance approfondie des méthodes et outils de tenue de secrétariat, d'archivage et d'organisation de réunion de Conseil d'Administration etc. ; Être bilingue serait un atout.

III. CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURES

Chaque candidat doit remplir, entre autres, les conditions générales suivantes :

➤ **Conditions générales**

- Être de nationalité béninoise et jouir de ses droits civiques ;
- Être âgé **de 45 ans au plus au 31 décembre 2024** ;
- Être de bonne moralité ;
- Adhérer aux missions et aux valeurs de la CDC BENIN.

➤ **Profil & Expériences**

- Avoir les qualifications et profil requis pour le poste ;
- Avoir le nombre d'année minimum d'expériences professionnelles avérées dans le domaine du poste.

➤ **Exigences**

- Avoir un sens élevé de la ponctualité,
- Être rigoureux,
- Avoir le sens des priorités,
- Être discret,

- Être apte à travailler sous pression avec efficacité et efficacité,
- Être pragmatique et avoir une culture du résultat,
- Avoir une bonne probité morale et rechercher la qualité,
- Disposer de qualités avérées d'organisation, de méthode, d'anticipation, d'analyse et de discernement.

➤ **Aptitudes**

- Maîtrise de la bureautique courante (Word, Excel, PowerPoint),
- Être bilingue (anglais français) ou avoir un bon niveau d'anglais,
- Aptitudes au travail en équipe,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Grande rigueur dans l'organisation, esprit d'initiative et de créativité.

Les conditions générales de candidatures ont été exposées de façon plus détaillées et peuvent être consultés sur les sites internet : www.cdcb.bj, www.reshuform.com, www.novojob.com, www.cdiscussion.com, www.boolo.io, www.emploibenin.com, www.emploi.tg, www.emploi.ci.

La CDC Bénin est très respectueuse du principe du libre accès des citoyens béninois à l'emploi et garantit à cet effet l'égalité des chances des candidats. Néanmoins, les candidatures féminines sont vivement encouragées. La CDC Bénin décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emplois en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit. Les candidats sont par conséquent appelés à une grande vigilance et à toujours s'informer auprès des services en charge des ressources humaines de la CDC Bénin.

IV. PROCESSUS DE SELECTION

Le processus de sélection comprend les deux étapes suivantes :

A- L'étape au sein du cabinet :

- i. Une phase de validation des dossiers conformément aux conditions générales de candidatures énoncées dans la présente offre.
- ii. Une phase de classement concurrentiel des candidatures selon une approche critériée basée sur la cotation des qualifications et expériences des candidat(e)s. A l'issue de cette phase, une liste des candidats présélectionnés sera établie pour le poste. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s en vue de la phase de test en ligne.
- iii. La phase de test en ligne qui consiste à soumettre chaque candidat(e) présélectionné(e) à un test. Cette phase du processus se rapporte non seulement aux aptitudes psychotechniques mais également aux qualifications théoriques du ou de la candidat(e). De cette phase, il sera retenu les meilleurs candidats pour poursuivre la phase d'entretien.
- iv. La phase d'entretien (Présentielle ou par Vidéo conférence) consiste à soumettre chaque candidat(e) sélectionné(e) à un entretien technique. Cet entretien se rapporte non seulement aux qualifications et à l'expérience du ou de la candidat(e), mais aussi à sa connaissance des missions du poste et de ses responsabilités éthiques et déontologiques. De cette phase, il sera retenu les trois meilleurs candidats pour constituer la short List pour le poste.

B- L'étape au sein de la CDC Bénin

- v. A l'issue des entretiens, il y aura une délibération des résultats provisoires par ordre de mérite, en tenant compte du nombre de candidats recherchés par poste, et éventuellement d'une liste d'attente.

- vi. Les candidats retenus à l'issue du processus seront contacté(e)s en vue de la visite médicale d'embauche et d'une enquête de moralité.

NB : La CDC Bénin se réserve le droit de ne donner aucune suite à cette annonce ou de proposer un grade inférieur.

V. PROCESSUS D'EMBAUCHE

Le(la) candidat(e) déclaré(e) définitivement admis(e) sera convié(e) au siège de la CDC Bénin pour les compléments de dossiers et les formalités d'embauche.

Le(la) candidat(e) définitivement admis(e) sera soumis(e) à une période d'essai conformément à la législation en vigueur.

A l'issue d'un essai concluant, le/la candidate admis(e) sera engagé(e) à la CDC Bénin pour un contrat à durée déterminée (CDD) de deux ans renouvelable ou commuable en contrat à durée indéterminée, sous réserve de la performance observée au cours de la période de CDD.

VI. DOSSIER DE CANDIDATURE

Déposez obligatoirement votre dossier comprenant les informations ci-après, par mail, aux adresses recrutement@cdcb.bj et recrutement@reshuform.com :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Générale de la CDC Bénin, datée et signée ;
- Un curriculum vitae daté et signé ;
- Une copie de chaque diplôme et des certificats, attestations ou toutes autres pièces justificatives de l'expérience ;
- Un extrait d'acte de naissance ou un jugement supplétif tenant lieu ;
- Copie d'une pièce d'identité valide. (Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB : Un accusé réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature ; cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

Date limite de dépôt : lundi 08 juillet 2024

Pour plus d'informations : +229 21 31 82 30 / 21 31 20 76 / 40 26 13 66. Email : contact@reshuform.com.

DETAILS DU POSTE

Le poste à pouvoir se présente comme suit :

FICHE DE POSTE

Secrétaire Particulier(ère) (SP)

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé du poste : Secrétaire Particulier(ère)		
Rattachement administratif	Département	Direction Générale
	Division	
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Directrice Générale
	Collaborateur immédiat	
MISSION DU POSTE		
Rattachée à la Directrice générale, la secrétaire particulière : <ul style="list-style-type: none">- Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'institution.- Coordonne l'ensemble des affaires courantes liées au travail de son responsable pour la réussite de la mission de l'Institution.- Assure la charge de soulager la Directrice Générale de toutes les questions secondaires.		
PRINCIPALES RESPONSABILITES		
<ul style="list-style-type: none">_ Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone, internet, intranet...)_ Assurer le traitement du courrier ;_ Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature des Directeurs, en veillant à l'application de la charte de l'Entreprise et des règles administratives,_ Concevoir et mettre en forme les documents,_ Classer et archiver les dossiers et la documentation,_ Organiser, gérer les réunions et agendas de la Direction générale_ Assurer l'accueil physique et téléphonique,_ Assurer l'interface avec les interlocuteurs principaux.		
PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE		
Formation	Au minimum BAC + 3 ans en Secrétariat de Direction ou équivalent	
Expériences Professionnelles	5 ans d'expérience professionnelle en tenue de secrétariat et dans un environnement de travail structuré	
Compétences requises	Générales : <ul style="list-style-type: none">• Déontologie administrative ;• Connaissance des textes réglementaires / Ethique et déontologie professionnelle ;• Bonne connaissance de la rédaction des documents administratifs ;• Capacité de respect des délais avec minimum de supervision ;• Excellentes compétences écrites et orales.	

	<p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, Outlook, logiciels spécifiques) ; • Outils digitaux et Internet (logiciel de gestion électronique du secrétariat) ; • Gestion du temps ; • Maitrise de l'anglais serait un atout
<p>Qualités requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne présentation physique • Disponibilité ; • Sens des relations humaines ; • Discrétion et courtoisie ; • Réactivité ; Maîtrise de soi ; • Rigueur ; Intégrité ; • Bon sens de l'organisation ; • Capacité d'adaptation ; • Esprit d'initiative et proactivité.