

AVIS DE RECRUTEMENT N° 119/APCM BENIN/SE/2022

L'Association des Promoteurs de Carrières et Mines du Bénin (APCM Bénin), dont le siège est sis, carré 1066, boulevard du Canada, 4^{ème} étage de l'immeuble carrelé blanc avant celui de la BOA en allant vers le feu tricolore de Cadjehoun. Tél : 90 92 27 20, email : apcmbenin@gmail.com recrute pour son compte un(e) assistant(e) au Secrétaire Exécutif (SE)

I.Mission de l'assistant :

Assister le Secrétaire Exécutif dans l'accomplissement correct de sa mission.

II.Place dans la structure

L'Assistant(e) est placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Exécutif. Il entretient des relations de travail avec tout le personnel de l'Association.

III. Tâches

- 1- Assister le SE dans le fonctionnement et la gestion du Secrétariat Exécutif de l'Association ;
 - a. Accueillir et renseigner les visiteurs ;
 - b. Tenir les registres courrier arrivée et départ ;
 - c. Suivre le site internet de l'association et faire des propositions de mise à jour ;
 - d. Suivre les pages de l'Association sur les réseaux sociaux et faire des propositions de mise à jour ;
 - e. Accomplir toutes autres tâches que lui confiera le SE dans le cadre du fonctionnement du secrétariat ;
- 2- Assister le SE dans la préparation du calendrier des sessions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée Générale et des réunions du Conseil d'Administration ;
 - a. Suivre le calendrier des sessions avec le SE ;
 - b. Accomplir toutes les tâches que lui confiera le SE dans ce cadre ;
- 3- Assister le SE dans l'organisation des sessions et réunions, préparer et transmettre aux membres du Conseil d'Administration les documents et dossiers sur lesquels ils auront à se prononcer :
 - a. Accomplir toutes les tâches que lui confiera le SE dans ce cadre
- 4- Assister le SE dans la rédaction des procès-verbaux des sessions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée Générale et des réunions du Conseil d'Administration et des décisions prises par les membres :
 - a. Accomplir toutes les tâches que lui confiera le SE dans ce cadre ;
- 5- Assister le SE dans l'élaboration et la mise en œuvre du programme d'activités ainsi que le Manuel de procédure de Gestion de l'association :
 - a. Faire le suivi de la mise en œuvre du programme d'activités et proposer des ajustements si nécessaires ;

- b. Accomplir toutes les tâches que lui confiera le SE dans ce cadre
- 6- Assister le SE dans la tenue de la comptabilité et la préparation du rapport annuel d'activité et financier de l'Association ;
 - a. Tenir le journal de caisse et de banque ;
 - b. Tenir le stock de fournitures ;
 - c. Faire le suivi des obligations avec l'administration fiscale et la CNSS ;
 - d. Accomplir toutes les tâches que le SE lui confiera dans ce cadre ;
- 7- Assister le SE dans la préparation du budget annuel de l'Association :
 - a. Assister le SE dans le suivi budgétaire ;
 - b. Accomplir toutes les tâches que lui confiera le SE à cet effet.

Accomplir toutes les autres tâches qui lui seront confiées par le Secrétaire Exécutif dans le cadre des activités de l'association et dans le respect de la déontologie.

IV. - **Conditions d'accès au poste** :

- Être de bonne moralité, discret et pondéré ;
- Avoir de bonnes capacités communicationnelles ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise ;
- Avoir une solide connaissance dans le domaine des technologies de l'information et de la communication ;
- Savoir travailler en équipe, être polyvalent et disponible en permanence ;
- Niveau d'études : Avoir un niveau Bac+2 en sciences de Gestion, sciences juridiques ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'un an à un poste similaire ;
- Être de nationalité béninoise ;
- Avoir un moyen de déplacement serait un atout.

V- Dossier de candidature et dépôt

Le dossier de candidature à envoyer à apcmbenin@gmail.com comprend

1. Le curriculum vitae détaillé du candidat ;
2. Une lettre de motivation adressée au Président de l'APCM Bénin, 3. Les preuves des expériences du candidat,
4. Une copie légalisée du diplôme.

La date limite de dépôt du dossier de candidature est le **Jeudi 28 juillet 2022**