

## **AVIS DE RECRUTEMENT N°2023/156 /APCM BENIN/SE**

L'Association des Promoteurs de Carrières et Mines du Bénin (APCM Bénin), dont le siège est sis, carré 1066, boulevard du Canada, 4<sup>ème</sup> 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](mailto: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. 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 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 le Baccalauréat ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle justifiée à un poste similaire ;
- Être de nationalité béninoise ;
- Avoir un moyen de déplacement et une bonne connaissance de la langue anglaise seraient des atouts.

**V- Dossier de candidature et dépôt**

Le dossier de candidature à envoyer à [apcmbenin@gmail.com](mailto:apcmbenin@gmail.com) comprend :

1. Le curriculum vitae détaillé du candidat ;
2. Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de l'APCM Bénin,
3. Les preuves des expériences du candidat,

La date limite de dépôt du dossier de candidature est le **vendredi 22 septembre 2023 à 15h00**