



AVIS DE RECRUTEMENT

N° 002 /CCIB/SG/DR/DSDR/DIEM/DRH/SAP/2021

La Chambre de Commerce et d'industrie (CCI) du Bénin lance le présent avis de recrutement pour pourvoir à certains postes vacants. Les profils desdits postes sont décrits ci-dessous :

POSTE N° 1

Intitulé du poste :	Chef Service Administratif Région (SAR)	Nombre : 1
Lieu de travail :	Lokossa	
Placé sous l'autorité du : Chef de Département Services Concédés et Régions		
Principales attributions :	<ul style="list-style-type: none">✓ Exécuter les tâches administratives qui découlent des instructions et orientations du Chef de Département Services Délégués et Régions ;✓ Coordonner la mise en œuvre des tâches liées aux missions de la CCI Bénin dans la région économique ;✓ Gérer les relations administratives avec les opérateurs économiques de la région, les organismes, groupements et associations professionnels de la région ; les mairies et autres partenaires ;✓ Faire la promotion économique de la région avec une implication dans l'organisation d'évènements, la création et l'animation de réseaux de partenaires économiques ;✓ Mettre en œuvre et suivre les actions collectives destinées à améliorer la compétitivité des entreprises, développer l'innovation et favoriser la diffusion des technologies performantes, en coordination avec les acteurs locaux du développement économique ;✓ Evaluer et faire le suivi des actions économiques dans la Région (bilan qualitatif et quantitatif des actions menées, reporting entreprises). ;✓ Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.	
Qualifications et qualités requises :	Le Candidat à ce poste doit remplir les principaux critères suivants :	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Être titulaire d'un diplôme de Master (BAC+5) en Gestion des entreprises, Marketing, Administration territoriale et développement local ; ✓ Avoir au minimum cinq (05) années d'expériences professionnelles en administration territoriale ou expériences équivalentes. ✓ Disposer d'excellentes aptitudes pédagogiques, être pragmatique et avoir le sens du service public ; ✓ Bonne connaissance du monde de l'entreprise, de l'environnement industriel et des collectivités locales ; ✓ Avoir le sens d'organisation. 	
Dossier de candidature :	<p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Une lettre de motivation précisant l'adresse, les contacts téléphonique et électronique du postulant ; ✓ Un Curriculum Vitae détaillé ; ✓ Les copies légalisées du ou des diplômes et les copies des attestations de travail ; ✓ Un certificat de nationalité béninoise. <p>Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par courriel et par téléphone. Ils devront compléter leurs dossiers au besoin.</p>	
Conditions de dépôt de candidature :	<p>Les personnes remplissant les conditions requises sont vivement invitées à faire acte de candidature au plus tard le vendredi 30 avril 2021 à 17h 30 mn, en déposant leur dossier au Secrétariat Administratif, sous pli fermé ou en version numérique à l'adresse info@ccib.bj</p>	
Date limite de dépôt des dossiers de candidature : vendredi 30 avril 2021 à 17h 30 mn		
POSTE N° 2		
Intitulé du poste :	Conducteur de Véhicule Administratif (CVA)	Nombre : 1
Lieu de travail :	Abomey	
Placé sous l'autorité du : Chef Service Administratif Région		
Principales attributions :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduire le personnel aux lieux souhaités dans le cadre du service ; ✓ Assurer l'entretien du véhicule mis à sa disposition ; ✓ Assurer la tenue à jour du livret de bord du véhicule ; ✓ Suivre régulièrement la consommation du véhicule en carburant ; ✓ Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie 	

Qualifications et qualités requises :	<p>Le Candidat à ce poste doit remplir les principaux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Être titulaire au minimum d'un Permis de Conduire B ou C ; ✓ Être titulaire d'un diplôme de fin d'études primaires (Certificat d'Etude Primaire ou équivalent) ; ✓ Savoir s'exprimer couramment en français ; ✓ Avoir au minimum trois (03) années d'expériences professionnelles. <p>Exigences liées au poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Être rigoureux et discret ; ✓ Avoir une bonne probité morale et rechercher la qualité. 	
Dossier de candidature :	<p>Le dossier de candidature doit comporter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Une lettre de motivation précisant l'adresse, les contacts téléphonique et électronique du postulant, le nom et la référence du poste pour lequel il postule, ainsi que les adresses électroniques et contacts téléphoniques de trois personnes de références ; ✓ Un Curriculum Vitae détaillé de quatre pages au maximum ; ✓ Les copies légalisées du ou des diplômes et les copies des attestations de travail ; ✓ Un certificat de nationalité béninoise. 	
Conditions de dépôt de candidature :	<p>Les personnes remplissant les conditions requises sont vivement invitées à faire acte de candidature au plus tard le vendredi 30 avril 2021 à 17h 30 mn, en déposant leur dossier au Secrétariat Administratif, sous pli fermé ou en version numérique à l'adresse info@ccib.bj</p>	
Date limite de dépôt des dossiers de candidature : vendredi 30 avril 2021 à 17h 30 mn		
POSTE N° 3		
Intitulé du poste :	Conducteur de Véhicule Administratif (CVA)	Nombre : 1
Lieu de travail :	Parakou	
Placé sous l'autorité du :	Chef Service Administratif Région	
Principales attributions :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduire le personnel aux lieux souhaités dans le cadre du service ; ✓ Assurer l'entretien du véhicule mis à sa disposition ; ✓ Assurer la tenue à jour du livret de bord du véhicule ; ✓ Suivre régulièrement la consommation du véhicule en carburant ; ✓ Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie 	
Qualifications et qualités requises :	<p>Le Candidat à ce poste doit remplir les principaux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Être titulaire au minimum d'un Permis de Conduire B ou C ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Être titulaire d'un diplôme de fin d'études primaires (Certificat d'Etude Primaire ou équivalent) ; ✓ Savoir s'exprimer couramment en français ; ✓ Avoir au minimum trois (03) années d'expériences professionnelles. <p><u>Exigences liées au poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Être rigoureux et discret ; ✓ Avoir une bonne probité morale et rechercher la qualité.
Dossier de candidature :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le dossier de candidature doit comporter : ✓ Une lettre de motivation précisant l'adresse, les contacts téléphonique et électronique du postulant, le nom et la référence du poste pour lequel il postule, ainsi que les adresses électroniques et contacts téléphoniques de trois personnes de références ; ✓ Un Curriculum Vitae détaillé de quatre pages au maximum ; ✓ Les copies légalisées du ou des diplômes et les copies des attestations de travail ; ✓ Un certificat de nationalité béninoise.
Conditions de dépôt de candidature :	Les personnes remplissant les conditions requises sont vivement invitées à faire acte de candidature au plus tard le vendredi 30 avril 2021 à 17h 30 mn, en déposant leur dossier au Secrétariat Administratif, sous pli fermé ou en version numérique à l'adresse info@ccib.bj
Date limite de dépôt des dossiers de candidature : vendredi 30 avril 2021 2021 à 17h 30 mn	

Fait à Cotonou, le 20 avril 2021

Le Secrétaire Général



Raymond ADJAKPA ABILE