



RECTORAT

--- ၂၀၀၉ ---

SECRETARIAT GENERAL

--- ၂၀၀၉ ---

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

--- ၂၀၀၉ ---

N° 3804-2023/UAC/SG/AC/SRH

Abomey-Calavi, le 22 mai 2023

## APPEL

### A

## CANDIDATURE

Dans le but de constituer un répertoire des compétences pour des candidats aux stages professionnels à l'Université d'Abomey-Calavi, le Recteur de l'Université d'Abomey-Calavi lance un appel à candidature pour la sélection des stagiaires capables d'apporter un appui ponctuel au profit des services administratifs et financiers repartis sur tous les campus de l'Université d'Abomey-Calavi.

Cet appel couvre les domaines ci-après :

- Assistanat de Direction ;
- Ressources humaines ;
- Finances et Comptabilité ;
- Archivistes-documentalistes ;
- Planification et statistiques ;
- Gestion des projets et des marchés publics ;
- Génie civil.

Le présent appel à candidature est ouvert aux candidats des deux sexes remplissant les conditions suivantes :

#### ➤ CONDITIONS GENERALES

- être de nationalité béninoise ;
- avoir un niveau de qualification BAC+2 ou BAC+3 dans les domaines précités ;
- être âgé(e) de 32 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- être de bonne moralité ;
- avoir une bonne connaissance du monde universitaire serait un atout ;
- avoir le sens de la collaboration ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels comme Word, Excel, Powerpoint et les logiciels spécifiques à son domaine de compétence ;
- s'obliger au respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie ;
- respecter l'obligation du secret professionnel ;
- être immédiatement disponible ;
- être apte à travailler en groupe et sous pression ;
- être dynamique et dévoué ;
- avoir l'esprit d'initiative.

## ➤ **CONDITIONS PARTICULIERES**

### Principales missions :

Les tâches et responsabilités des stagiaires peuvent varier en fonction du domaine d'activité et des besoins spécifiques de chaque service.

Le ou la candidat(e) doit :

- apporter une assistance dans l'organisation et la réalisation des activités liées au service ;
- s'obliger à toutes les tâches relevant de son domaine de compétence ;
- rédiger les projets de correspondances administratives, courriers électroniques et autres documents de communication administrative interne ou externe ou tout autre document relevant du service ;
- rédiger des comptes rendus de réunion, rapports et synthèses d'activités ;
- accueillir et informer les usagers sur les prestations du service ;
- réceptionner et classer les courriers ;
- exécuter toute autre tâche confiée par les supérieurs hiérarchiques ;
- participer à la mise en œuvre des activités initiées par le service.

Les candidats doivent également être disponibles pour travailler à temps plein pendant le temps de leur stage, qui sera d'une durée minimale de trois mois renouvelable une fois.

### **DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature doit comporter les pièces ci-après :

- une lettre de motivation adressée au Recteur de l'Université d'Abomey-Calavi (*Indiquer les contacts : E-mail, Téléphone*) ;
- une copie du ou des diplômes ;
- un curriculum vitae détaillé.

Les dossiers de candidatures sont recevables en version numérique (PDF en un seul fichier) à l'adresse [landry.akibode@uac.bj](mailto:landry.akibode@uac.bj) avec copie à [codjoraymos@gmail.com](mailto:codjoraymos@gmail.com) et [thibaut.saa@gmail.com](mailto:thibaut.saa@gmail.com).

La date limite de soumission des candidatures est fixée au **mercredi 31 mai 2023** à 23 h 59 min 59 s. Aucune candidature soumise au-delà de ces date et heure ne sera acceptée.

NB : Seuls les candidats dont les dossiers auront été présélectionnés seront contactés par e-mail ou par téléphone pour la suite de la sélection.

  
Professeur Félicien AVLESSI