



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet RESHUFORM recrute du personnel pour l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature (ERSUMA) de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA).

NB : Les postes sont à pourvoir immédiatement et sont basés à Porto-Novo au BENIN. Les candidats intéressés doivent être ressortissants de l'un des pays membres de l'OHADA. Seuls les présélectionnés sont contactés pour la suite du processus.

→ Postes à pourvoir :

- ✓ *Chef Service Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale (1)*
- ✓ *Administrateur Système, Réseaux et Sécurité (1)*
- ✓ *Documentaliste (1)*

→ Critères communs à tous les postes :

- Être ressortissant de l'un des 17 Etats Parties au Traité de l'OHADA à savoir : le Bénin, le Burkina-Faso, le Cameroun, les Comores, le Congo, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée, la Guinée-Bissau, la Guinée Equatoriale, le Mali, le Niger, la République Centrafricaine, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'une des quatre (4) langues officielles de l'OHADA (français, anglais, portugais et espagnol) à l'écrit comme à l'oral ; la connaissance d'une seconde des langues est un atout ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression, être disposé(e) à réaliser plusieurs tâches à la fois et avoir une excellente aptitude en résolution de problèmes ainsi que le sens du détail ;
- Posséder d'excellentes aptitudes interpersonnelles, être capable de travailler en équipe dans un environnement multiculturel et surtout être de bonne moralité.

→ Contenu des postes à pourvoir :

POSTE1: CHEF SERVICE RESSOURCES HUMAINES, DU MATERIEL ET DE L'ADMINISTRATION GENERALE

❖ **Principales responsabilités du poste :**

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ERSUMA et la supervision fonctionnelle du Directeur des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale de l'OHADA, le Chef Service Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale :

- Assure l'administration, la gestion des ressources humaines et du matériel ;
- Supervise les achats et les passations de marchés ;
- Assure l'organisation matérielle des réunions institutionnelles et logistique des sessions de formations et autres activités ;
- Coordonne la gestion des services généraux ;
- Suit la certification des livraisons ou de services faits, l'entretien et la réparation des matériels de l'institution ;
- Assure toutes autres tâches en lien avec son poste.

❖ **Profil recherché :**

- Être titulaire d'un Bac + 4 en Management des Organisations, Management des Ressources Humaines, en Sciences Sociales, Sciences Juridiques ou dans toutes autres disciplines connexes ;
- Justifier de dix (10) années d'expérience professionnelle pertinente dont au moins cinq (05) ans à un poste similaire ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de passation de marchés notamment celles des partenaires techniques et financiers tels que la Banque Mondiale, la BID, l'AFD, etc. serait un atout ;
- Être disponible, très dynamique, avoir le sens de l'organisation, de classement, d'adaptation et de gestion ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'OHADA, son droit des affaires et ses institutions ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de rédaction administrative et un esprit de synthèse ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, des logiciels courants de MS Office, des plateformes de gestion des réunions en ligne (Teams, Zoom, Meet, etc.) Et d'un logiciel de gestion intégrée (type PMB etc.) ;
- Être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2023.

POSTE 2 : ADMINISTRATEUR SYSTÈME, RÉSEAUX ET SÉCURITÉ

❖ **Principales responsabilités du poste :**

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ERSUMA et la supervision fonctionnelle du Chef Service du Système d'information, l'Administrateur Système, Réseaux et Sécurité :

- Assure la maintenance du parc informatique, de l'administration du réseau informatique, la mise en place et le suivi des équipements informatiques, de télécommunication, de visioconférence et de traduction simultanée lors des réunions, sessions de formation et autres activités de recherche ;
- Contribue à la sécurité du système d'information et à l'administration des plateformes web (site internet, portail intranet, application de gestion, bibliothèque virtuelle, réseaux sociaux,...);
- Appuie le personnel et les usagers dans l'appropriation des différents outils technologiques (hard & soft) existants et à venir ;
- Effectue toutes les tâches nécessitant une compétence en TIC.

❖ **Profil recherché :**

- Être titulaire d'un Bac + 2 (BTS ou DUT) en Génie Informatique, Informatique Industrielle et Maintenance, Téléinformatique ou en Informatique de Gestion ;
- Justifier de cinq (5) ans d'expérience professionnelle en maintenance informatique en entreprise (entreprise local ou organisme régional) ;
- Avoir une expérience prouvée dans l'utilisation et l'administration de serveurs sous Linux et Windows Server et avoir une bonne connaissance en protocole web (HTTP, FTP, DNS, SSH,...) ;
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de gestion intégrée type ERP, SAP, etc...
- Maîtriser l'utilisation et la gestion des plateformes de réunions en ligne (Teams, Zoom, Meet, etc.) Et avoir des connaissances en développement Web et bases de données ;
- Être âgé de 35 ans au plus au 31 décembre 2023.

POSTE 3 : DOCUMENTALISTE

❖ **Principales missions du poste :**

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ERSUMA et la supervision fonctionnelle du Directeur de la Recherche et de la Documentation et de celle de la Documentaliste en Chef, le Documentaliste :

- Assure l'estampillage, l'enregistrement, le catalogage et l'indexation des ouvrages ;
- Effectue la saisie des ouvrages dans la bibliothèque numérique et le classement de ces ouvrages dans les rayonnages ;
- Fait le dépouillement des revues et bulletins ;
- Assure l'accueil et l'orientation des clients de la librairie ;
- Veille sur la vente d'ouvrages à la librairie.

❖ **Profil recherché :**

- Être titulaire d'un Bac + 3 en Gestion Documentaire ou dans d'autres disciplines connexes et justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion d'une bibliothèque, d'une librairie ou d'un centre de documentation ou autres domaines similaires ;
- Être disponible, très dynamique, avoir le sens de l'organisation, de classement, d'adaptation et de gestion ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'OHADA, son droit des affaires et ses institutions ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de rédaction administrative et un esprit de synthèse ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, des logiciels courants de MS Office, des plateformes de gestion des réunions en ligne (Teams, Zoom, Meet, etc.) Et d'un logiciel de gestion intégrée (type PMB etc.) ;
- Être âgé de 40 ans au plus au 31 décembre 2023.

➔ **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Votre dossier de candidature: lettre de motivation datée et signée adressée au Directeur Général de l'ERSUMA; un curriculum vitae contenant les coordonnées de 03 personnes référentes ; les copies des diplômes titres universitaires, des attestations et/ou certificats de travail ; copie de la pièce d'identité ; **devra être déposé au Cabinet RESHUFORM sise au Quartier Placodji-Kpodji à Cotonou, rue lagunaire n°840, immeuble FIDAF (face Restaurant Titanic Bar le Berlin à l'ancien Pont); Tel: +229 21312076/21318230/21313504. Ou par e-mail en fichier unique pdf sur recrutement@reshuform.com.**

➔ **DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : Mercredi 15 février 2023**

La présente annonce peut être consultée sur les sites: www.reshuform.com, www.novojob.com, www.cdissuion.com, www.emploibenin.com, www.anpe.bj, www.emploi.ci, www.emploi.tg, <https://ersuma.ohada.org>.