



AVIS DE RECRUTEMENT

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

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 seront contactés pour la suite du processus.

→ Postes à pourvoir :

- ✓ Documentaliste (01)
- ✓ Secrétaire Comptable/Caissier(ière) (01)

→ 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 deuxième 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 ;
- Être disponible, très dynamique, avoir le sens de l'organisation, de classement, d'adaptation et de gestion ;
- 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 : DOCUMENTALISTE

❖ **Principales responsabilités du poste :**

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

- Assure l'estampillage, l'enregistrement, le catalogue et l'indexation des ouvrages ;
- Effectue la saisie et la gestion des ouvrages dans la bibliothèque numérique et le rangement de ces ouvrages dans les rayonnages ;
- Fait le dépouillement des revues et bulletins ;
- Assure l'accueil et l'orientation des clients de la librairie ;
- Assure la vente d'ouvrage à la librairie et toutes autres tâches en lien avec son poste.

❖ **Profil recherché :**

- Être titulaire d'un BAC + 03 en Gestion Documentaire ou dans d'autres disciplines connexes et justifier d'au moins deux (02) années d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion d'une bibliothèque, d'une librairie ou d'un centre de documentation ou autre domaine similaire ;
- 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 ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels courants de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.), des plateformes de gestion des réunions en ligne (Teams, Zoom, Meet, etc.) et d'un logiciel de gestion intégrée (type PMB etc.) ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de rédaction administrative et un esprit de synthèse ;
- Être âgé de 40 ans au plus au 31 décembre 2024.

POSTE 2 : SECRETAIRE COMPTABLE / CAISSIER (E) (01)

❖ **Principales missions du poste :**

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ERSUMA et sous la supervision fonctionnelle du Chef de Service Financier et Comptable, le (la) Secrétaire Comptable/ Caissier (e):

- Assure la gestion du courrier et des courriels du service financier et comptable ;
- Assure la gestion de la caisse de fonctionnement et des activités ;
- Assure la gestion des recettes issues de l'activité du centre de documentation et de recherche ;

- Initie les paiements ;
- Établit les factures ;
- Assure la notification de toutes les transactions et ordonnancements dans le cadre des activités et du fonctionnement de l'ERSUMA ;
- Appui à la gestion du système de codification des immobilisations ;
- Assiste le Chef de Service Financier et Comptable dans la prise en charge de ses responsabilités et toutes autres tâches en lien avec le poste.

❖ **Profil recherché :**

- Être titulaire d'un bac + 02 en comptabilité et gestion ou dans d'autres disciplines connexes et justifier d'au moins deux (02) années d'expérience professionnelle pertinente à un poste similaire ;
- Être disponible, très dynamique, avoir le sens de l'organisation, de classement, d'adaptation, de gestion et un grand sens de la discréetion et confidentialité ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'OHADA et de ses institutions ;
- Maîtriser l'utilisation des logiciels courants de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.), des plateformes de gestion des réunions en ligne (Teams, Zoom, Meet, etc.) et d'un logiciel de gestion intégré (type ERP etc.) ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de rédaction administrative et un esprit de synthèse ;
- Être âgé de 40 ans au plus au 31 décembre 2024.

➔ **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Déposez obligatoirement votre dossier de candidature comprenant toutes les pièces ci-dessous en ligne à l'adresse : www.reshuform.com: une lettre de motivation datée, signée et adressée au Directeur Général de l'ERSUMA ; un curriculum vitae contenant les coordonnées de 03 personnes référentes ; les copies des diplômes et titres universitaires, des attestations et/ou certificats de travail ; une copie de la pièce d'identité valide.

➔ **DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : Mercredi 05 Décembre 2024.**

Plus d'informations : (+229) 40 26 12 66

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