



Liberté-Travail-Prospérité

## ANNONCE DE RECRUTEMENTS

L'agence conseil G.D.B. CONSULTING actif et de droit béninois depuis juin 2016, est spécialisée en performance et mobilisation des ressources pour le développement en Afrique.

### Nous recrutons pour le parti BR les profils suivants :

- **3** Chefs de département du bureau.
- **12** Responsables des sites départementaux.
- **12** Agents des sites départementaux.

### POUR POSTULER, ENVOYEZ :

- Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
- Les **copies légalisées des diplômes** et **attestations** annoncées dans le CV ;
- Une **lettre de motivation** à [recrutement@gdbconsulting.fr](mailto:recrutement@gdbconsulting.fr) adressée à la Directrice Générale du Cabinet G.D.B. Consulting.

**AU PLUS TARD LE MERCREDI 18 NOVEMBRE 2020 A 12H00.**

### SAVOIR-ETRE COMMUN A TOUS LES POSTES AU SEIN DU BR

1. Être membre adhérent du parti politique du Bloc Républicain,
2. Être apte à interagir de manière proactive avec les adhérents et à établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des échanges réguliers,
3. Être apte à établir et à maintenir une crédibilité professionnelle auprès de toutes les parties prenantes, de sorte à anticiper leurs besoins, atténuer les problèmes et trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et le besoin d'être sensible et réceptif à leurs besoins,
4. Faire preuve de respect et d'équité vis-à-vis des différences culturelles, savoir bien communiquer avec des personnes d'origines diverses et de sexes différents, d'appartenance ethnique et de religions diverses,
5. Avoir une connaissance avérée du code électoral en république du Bénin, de la Charte des partis ainsi que des secteurs, programmes et politiques connexes,
6. Avoir déjà contribué à l'élaboration et la mise en œuvre des réformes pour un bon fonctionnement de l'administration politique, y compris les questions de la gestion d'une campagne électorale,
7. Être apte à étudier les données et informations de diverses sources, présenter les résultats et formuler des recommandations,
8. Avoir une bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC),
9. Avoir bonne connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR,
10. Savoir écrire et parler couramment le français. La connaissance des langues du Bénin constituerait un atout supplémentaire.

**Pour plus d'informations, contactez-nous au +229 91 71 22 23.**

## Chef Département des Affaires Electorales, de la Formation et des Relations avec les Elus

### A. Responsabilité

1. Appuyer le bureau dans la mise en œuvre de la vision définie par le BR,
2. Coordonner les activités relatives à de l'assistance électorale (avant, pendant et après), conformément aux dispositions des protocoles et décisions en vigueur au sein du BR,
3. Participer à la discussion et à la formulation de stratégies politiques et techniques dans les domaines liés aux élections,
4. Planifier, de concert avec les autres départements, formations et les actions de sensibilisation sur le terrain.

### B. Missions et activités

- Coordonner les programmes d'assistance électorale et soutenir les bureaux décentralisés organisant des élections ;
- Préparer les échanges pré et post-électorales ;
- Assurer des contacts réguliers avec les institutions en charge des élections (COS-LEPI, CENA, ANT, HAAC, ...) ;
- Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement permanemment et de campagne sur la base de différents scénarios ;
- Superviser et veiller à l'actualisation périodique des programmes de formation ;
- Mettre au point une approche globale prenant en compte différents critères de sélection des observateurs et acteurs à déployer sur le terrain ;
- Veiller à ce que la dimension genre soit prise en compte dans la sélection des chefs de mission, notamment lors des missions d'enquêtes préélectorales et du déploiement des observateurs à court et long termes ;
- Organiser des réunions régulières avec les responsables des sièges départementaux pour discuter des questions relatives aux élections, au partage des expériences et des enseignements tirés ;
- Lancer et suivre les activités et les programmes avec les organisations de la société civile ;
- Rassembler et analyser des informations et des données sur les rapports de suivi des élections ;

- Préparer des documents de politique et des points de discussion pour le SAP, chaque fois que de besoin ;
- Rencontrer régulièrement ses homologues des autres départements pour planifier les projets électoraux et examiner les activités ;
- Apporter une contribution importante à la formulation du plan opérationnel de présence électorale sur le terrain ;
- Gérer ou superviser les projets électoraux mis en œuvre dans les régions ;
- S'acquitter des fonctions administratives liées aux effectifs, à la planification et au budget des opérations électorales, y compris le choix du personnel affecté aux missions électorales ;
- Elaborer des programmes d'appuis en formation ;
- Organiser des animations et l'appui technique et opérationnel des structures décentralisées ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être assignée.

### C. Exigences du Poste

- Avec un BAC+5 minimum, avoir au moins 5 ans d'expérience en sciences politiques, en relations internationales, en sciences sociales, en économie, en droit, en administration publique ou dans tout autre domaine connexe ;
- Justifier de dix (10) années d'expérience au minimum avec prise de responsabilité progressive dans les domaines des affaires politiques, de la gouvernance, de la diplomatie, de la résolution des conflits, de la sécurité ou dans tout autre domaine connexe ;
- Avoir une bonne compréhension des dynamiques politiques, de gouvernance et de sécurité, de la gestion et de la résolution des conflits ;
- Faire preuve de compétence technique pour effectuer la collecte, la recherche et l'analyse d'informations, au moyen de la technologie moderne ;
- Être apte à diriger une équipe de collaborateurs et à instaurer un esprit d'équipe ;
- Être en mesure de résoudre les problèmes qui se présentent, avec un minimum de directives et/ou à recommander et expliquer des solutions ou des alternatives en vue de leur approbation ;

- Être apte à organiser le travail, à établir des priorités et à respecter les délais, en prêtant attention aux détails, aux parties prenantes, aux indicateurs et aux risques ;
- Savoir utiliser les données probantes et la recherche pour éclairer les politiques et programmes et identifier les sources d'information pertinentes et appropriées, y compris les intervenants, les institutions régionales et/ou les comités internes ;
- La connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR est un atout.

---

## Chef Département de l'Administration, des Finances et des Affaires Juridiques

### A. Responsabilité

- Assurer l'amélioration d'une part, veiller à la mise en œuvre des manuels de procédures administratives, financières et techniques d'autre part,
- Contrôler la normalité des activités du bureau,
- Contrôler l'évolution des charges et de la mise à disposition des ressources prévues par rapport aux budgets prévisionnels,
- Suivre le tableau d'analyse des engagements financiers,
- Suivre l'élaboration des rapports d'activités,
- Veiller au respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles régissant le fonctionnement du Bureau,
- Superviser le suivi des dossiers administratifs,
- Concevoir et mettre à jour régulièrement les tableaux de bord de l'administration et de la finance,
- Organiser périodiquement des audits organisationnels et fonctionnels des services.

### B. Missions et Activités

- Elaborer les documents budgétaires et l'ensemble des documents d'information liés aux décisions budgétaires (budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, débat d'orientation budgétaire, bilans intermédiaires, etc.) ;

- Assister les services et les responsables dans l'élaboration de la stratégie de mobilisation des ressources mais aussi les programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires ;
- Superviser l'ensemble de la saisie comptable ;
- Elaborer des documents (tableaux de bords) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique ;
- Coordonner les procédures entre le SAP et les bureaux décentralisés ;
- Assurer le suivi en matière de gestion administrative de la ressource humaine ;
- Organiser les enquêtes de terrains et tenir régulièrement à jour le tableau des effectifs en matière d'adhésion au parti ;
- Elaborer et optimiser les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, classement, archives, etc.) ;
- Mettre en place un outil de gestion des ressources matériels ;
- Assurer la responsabilité des procédures juridiques ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être assignée.

### C. Exigences du Poste

- Avec un BAC+5 minimum, avoir au moins 5 ans d'expérience en matière des règles budgétaires, comptables et fiscales ; en administration publique ; en économie, en droit ou dans tout autre domaine connexe ;
  - Maîtrise des règles statutaires d'un parti politique ;
  - Veiller au respect scrupuleux du règlement du BR ;
  - Bonne connaissance des modalités de mobilisation des ressources ;
  - Fortes capacités d'adaptation aux évolutions ;
  - Excellentes capacités d'écoute et d'encadrement et de partage des exigences administratives ;
  - Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
  - Capacité à adapter son discours à son interlocuteur ;
  - Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.) ;
  - Compétence en logiciels (bureautique et logiciels comptables) ;
  - La connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR est un atout.
-

## Chef du Département de la Communication et du Système d'Information

### A. Responsabilité

1. Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication du parti,
2. Organiser la diffusion de l'information auprès des partenaires, en assurant progressivement la gestion du système d'information du bureau et la mise en place des lettres d'information,
3. Assurer la diffusion des informations entre le siège, les antennes régionales et les relais,
4. Contribuer à l'optimisation des processus, des données, des applications et des systèmes associés pour le bon fonctionnement du bureau.

### B. Missions et Activités

#### ▪ La communication :

- Elaborer et mettre en œuvre un plan de communication qui comprend un calendrier d'élaboration des principaux produits de communication ;
- Appuyer les différentes directions dans l'organisation et la couverture médiatique des événements du BR (ateliers de dissémination, les sessions du conseil, les congrès, colloques, rassemblement etc.) ;
- Préparer les allocutions des autorités ;
- Gérer en collaboration avec le SAP, l'élaboration et la mise à jour du contenu du site web et des plateformes des réseaux sociaux ;
- Concevoir des produits de communication qui seront utilisés par la presse et les médias pour promouvoir et diffuser les activités du parti ;
- Organiser des points de presse, des conférences pour renforcer la visibilité des réalisations /actions du BR ;
- Représenter le bureau au sein de divers groupes de travail en rapport avec ses fonctions ;
- Effectuer toutes autres tâches spécifiques liées à la communication.

#### ▪ Le système d'information (SI) :

- Mettre en place la formalisation, consolidation et évolution de la cartographie générale du système d'information ;
- Construire les référentiels des informations de base et communes du bureau ;
- Construire l'architecture fonctionnelle du SI (existant/cible) ;
- Administrer le SI (référentiels, règles, démarches, méthodologies, objets métier, techniques, outils) ;
- Capitaliser l'ensemble des connaissances sur le système d'information afin de pouvoir mettre en place une gestion/archivage du patrimoine du BR ;
- Évaluer les risques et les menaces, gérer la sécurité du SI ;
- Mettre en place, suivre et rendre compte des incidents de sécurité ;
- Veiller aux évolutions nécessaires pour garantir la sécurité logique et physique du SI dans son ensemble ;
- Rédiger les chartes d'utilisation et de sécurité du SI ;
- Intégrer les évolutions technologiques et apport du « Cloud » au sein du SI ;
- Concevoir et faire évoluer la cartographie du SI et de communication innovante ;
- Réaliser des pré-études, suivre et vérifier l'avancement des projets, le respect des cahiers de charges, participer à la livraison et garantir sa conformité ;
- Mettre en place des outils de reporting et veiller à un bon usage des bases de connaissances.

### C. Exigences du Poste

- Avec un BAC+5 minimum, avoir au moins 5 ans d'expérience en sciences politiques, en relations internationales, **en communication ou informatique**, en économie, en droit, en administration publique ou dans tout autre domaine connexe ;
- Avoir d'excellentes capacités de communication orales, rédactionnelles et relationnelles ;
- Avoir une capacité à faire des propositions novatrices en matière de communication digitale ;
- Avoir une expérience avérée dans le secteur de la communication et du marketing ;

- Avoir une parfaite maîtrise des applications logicielles Microsoft Office, de la conception graphique, de la conception visuelle, des réseaux sociaux, et des logiciels de publication ;
- Avoir une capacité de réflexion analytique et stratégique ;
- Avoir une parfaite connaissance des questions spécifiques aux statistiques sociales, démographiques et économiques ;
- Avoir des compétences solides dans la rédaction de reportages et d'autres produits de communication clés ;
- Avoir des compétences éprouvées en matière de collaboration avec les médias nationaux, régionaux et internationaux et d'obtention d'une couverture médiatique ;
- Avoir des qualités de négociateurs, relationnelles, force de conviction ;
- La connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR est un atout.

---

## Responsable des sièges départementaux

### A. Responsabilité

1. Mettre en œuvre le plan départemental du parti,
2. Servir de leader au niveau départemental,
3. Assurer la diffusion des informations entre le siège et son département,
4. Coordonner les activités des différentes structures décentralisées à l'intérieur du département (fédération, section, sous-section, cellule),
5. Responsable pour la consultation des membres locaux et pour incorporer leurs intérêts du BR dans la prise de décisions au niveau départemental,
6. Contribuer à l'optimisation des processus, des données, des applications et des systèmes associés pour le bon fonctionnement du bureau au niveau du département.

### B. Missions et Activités

- Coordonner les programmes d'assistance électorale du bureau décentralisé organisant des élections ;
- Préparer les échanges pré et post-électorales ;

- Participer à l'élaboration du budget départemental de fonctionnement permanemment et de campagne ;
- Identifier les besoins périodiques en renforcement des capacités des acteurs du département ;
- Mettre en œuvre les activités au niveau du département ;
- Veiller à ce que la dimension genre soit prise en compte lors des missions d'enquêtes préélectorales et du déploiement des observateurs à court et long termes ;
- Lancer et suivre les activités et les programmes avec les organisations de la société civile ;
- Rassembler les données sur les rapports de suivi des élections ;
- Tenir des séances de travail avec ses homologues des autres départements pour planifier et examiner les activités ;
- Veiller à la mise en œuvre du plan opérationnel de présence électorale sur le terrain ;
- Superviser les projets électoraux mis en œuvre dans son département ;
- S'acquitter des fonctions administratives ;
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être assignée.

### C. Exigences du Poste

- Avec un BAC+5 minimum en sciences politiques, en relations internationales, gestion, en économie, en droit, en administration publique ou dans tout autre domaine connexe ;
  - Avoir d'excellentes capacités de communication orales, rédactionnelles et relationnelles ;
  - Avoir une expérience avérée des questions des statistiques sociales, démographiques et économiques ;
  - Avoir une parfaite maîtrise des applications logicielles Microsoft Office, des réseaux sociaux ;
  - Avoir une capacité de réflexion analytique et stratégique ;
  - Avoir des qualités de négociateurs, relationnelles, force de conviction ;
  - La connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR est un atout.
-

## Agent des sièges départementaux

### A. Responsabilité

Sous l'autorité du Responsable de siège département :

1. Animer les activités des différentes structures décentralisées à l'intérieur du département (fédération, section, sous-section, cellule),
2. Former/sensibiliser les autres membres dans l'idéologie du parti, les motiver à jouer un plus grand rôle dans le parti.
3. Porter le message du parti pour élargir la base de données.

### B. Missions et Activités

- Collabore dans l'exécution de projets et les activités partisanes ;
- Participe à l'animation des structures décentralisées du parti ;
- Anime les réseaux pour attirer de nouveaux membres ;
- Ecoute les intérêts des populations locales ;
- Participe aux réunions quand ils y sont convoqués au niveau départemental.

### C. Exigences du Poste

- Avec minimum le BAC (toutes séries confondues) ;
- Avoir des qualités de négociateurs, relationnelles, force de conviction ;
- La connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR est un atout.

## POUR POSTULER, ENVOYEZ :

- Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
- Les **copies légalisées des diplômes** et **attestations** annoncées dans le CV ;
- Une **lettre de motivation** à [recrutement@gdbconsulting.fr](mailto:recrutement@gdbconsulting.fr) **adressée à la** Directrice Générale du Cabinet G.D.B. Consulting. **AU PLUS TARD LE MERCREDI 18 NOVEMBRE 2020 A 12H00.**



Liberté-Travail-Prospérité

---