



ANNONCE DE RECRUTEMENTS

L'agence conseil **G.D.B. CONSULTING** actif et de droit béninois depuis juin 2016, est composée des spécialistes en appui dans la mise en place de textes juridiques, diagnostic organisationnel, formations, études et de projets innovants. Nous intervenons en conseil en management des ressources humaines.

Nous recrutons pour le parti BLOC REPUBLICAIN :

Deux (02) Responsables des sièges départementaux (pour les sièges du LITTORAL et du ZOU)

PRECISEZ LE DEPARTEMENT POUR LEQUEL VOUS POSTULEZ

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

1. Être membre du parti politique du Bloc Républicain.
2. Avoir bonne connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR.
3. Être apte à interagir de manière proactive avec les membres et à établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des échanges réguliers.
4. 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.
5. 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.
6. Avoir une connaissance avérée du code électoral en République du Bénin, de la Charte des partis ainsi que des secteurs, programmes et politiques connexes.
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. La connaissance des langues du Bénin constituerait un atout supplémentaire.

Responsable des sièges départementaux

A. Responsabilité

- a. Mettre en œuvre le plan départemental du parti.
- b. Servir de leader au niveau départemental.
- c. Assurer la diffusion des informations entre le siège et son département.
- d. Coordonner les activités des différentes structures décentralisées à l'intérieur du département (fédération, section, sous-section, cellule).
- e. Responsable pour la consultation des membres locaux et pour incorporer leurs intérêts du BR dans la prise de décisions au niveau départemental.
- f. 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

- **Avoir un BAC+5 avec cinq (5) années d'expériences** 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.

POUR POSTULER, ENVOYEZ :

- Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
- Un **casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois** ;
- Les **copies légalisées des diplômes et attestations** annoncées dans le CV ;
- Une **lettre de motivation mentionnant le département pour lequel vous postulez** à recrutement@gdbconsulting.fr adressée à la Directrice Générale du Cabinet G.D.B. Consulting.

AU PLUS TARD LE JEUDI 07 OCTOBRE 2021 A 12H00.