

ARESS S.A.S RECRUTE

Intitulé du poste	Assistant en gestion de projets
Supérieur hiérarchique	Directeur des projets
Nombre recherché	02
Type de contrat	Stagiaire

A. DOMAINE DE RESPONSABILITE

Au sein de la Direction Technique et Projet, l'assistant en Gestion de projet, sous la responsabilité du Directeur de Projet assure les fonctions et missions ci-après:

B. ATTRIBUTIONS :

- Tracker de nouvelles opportunités (Appel d'offres et Appel à projet) via les journaux et les plateformes en lignes tels que le site des marchés publics, les sites des bailleurs (SBEE, SONEB, BOAD, UEMOA, PNUD, USAID, GIZ etc...);
- Préparer et assister les visites de sites avec le département des installations ;
- Faire le montage des dossiers de soumissions ;
- Préparer les calls et les réunions ;
- Faire des comptes rendus après les calls et les réunions ;
- Faire et suivre un budget ;
- Faire et suivre un planning d'exécution.

C. PROFIL

- Avoir une licence en gestion de projets ou tout autre diplôme équivalent dans le montage des appels d'offres et appels à projets ;
- **Justifier d'un minimum d'un (01) an d'expérience dans le montage de réponse à un appel d'offre ;**

D. COMPETENCES REQUISES

- Être dynamique
- Être Honnête
- Savoir communiquer

- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir du savoir vivre
- Avoir une grande volonté d'apprentissage
- La maîtrise les outils de travail tels que : Word, Excel, Power point, Ms Project
- Maitriser l'anglais serait un atout
- Disposer d'un permis de conduire B serait un atout

E. PIECES A FOURNIR

- Une lettre de motivation, datée et signée, adressée au Directeur Général de ARESS S.A.S
- Un curriculum vitae actualisé, daté et signé avec deux références professionnelles
- Une copie de l'acte de naissance
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ou du CIP
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois
- Les copies des diplômes et certificats de formation obtenus
- Les copies des attestations et certificats de travail

F. DELAI DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer par mail à : recrutement@aress-group.com.

Prière mettre en copie projet@aress-group.com avec en objet « Recrutement au poste de D'assistant stagiaire en gestion de projet » au plus tard le 02 Avril 2024 à **18h**.

Possibilité de dépôt en version physique à la direction générale de ARESS S.A.S sise à Casse auto, Axe Kouhounou – Carrefour Toyota au plus tard le 02 Avril 2024 à **18h**

Pour tout renseignement, veuillez contacter le **00229 98 89 51 78**

NB :

- ✓ Poste basé à Cotonou
- ✓ Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- ✓ Les candidatures féminines sont vivement encouragées