

Devoirs

L'assistant(e) du Centre américain travaille sous la supervision directe du directeur du Centre américain (DCA). Ce poste n'implique aucune responsabilité hiérarchique. II/Elle coordonne les actions du Centre américain auprès des publics émergents et assiste le DCA dans la mise en œuvre de projets et d'événements d'apprentissage expérientiel (AEP), généralement des activités d'apprentissage par la pratique telles que des ateliers technologiques ou d'entrepreneuriat, des programmes musicaux et sportifs, des formations au journalisme et d'autres programmes ciblés d'engagement communautaire. II/Elle conçoit, développe, planifie et supervise diverses activités de sensibilisation en appui aux objectifs de la mission. II/ Elle contribue au fonctionnement quotidien du Centre américain de l'ambassade, propriété du gouvernement américain et géré par celui-ci, ainsi que de ses trois Espaces américains partenaires : des lieux d'accès public ouverts en dehors des heures d'ouverture de l'ambassade et servant de plateformes de programmation pour la promotion de la politique et des valeurs américaines en dehors des contraintes imposées par l'enceinte diplomatique de l'ambassade.

Qualifications et évaluations

Exigences:

Tous les candidats retenus doivent être en mesure d'obtenir et de conserver :

- Habilitation de sécurité « Confiance publique ».

Tous les candidats retenus feront l'objet d'une enquête de sécurité et pourront être soumis à un examen médical d'embauche.

Le candidat retenu devra être en mesure de commencer à travailler dans un délai raisonnable (UN MOIS) suivant la réception de l'autorisation de l'agence et/ou des habilitations/certifications requises, faute de quoi sa candidature sera annulée.

Exigences en matière de formation :

Un diplôme universitaire en communication, relations internationales, études interculturelles/multiculturelles, bibliothéconomie et sciences de l'information, marketing ou un équivalent local est requis.

Veuillez aborder ce facteur dans votre demande ERA, sous la rubrique Éducation.

Évaluations :

Votre candidature sera évaluée en fonction des qualifications et exigences décrites dans cet avis de vacance de poste.

Il se peut qu'un test de langue ou de compétences vous soit demandé avant l'embauche.

Vous devez remplir le formulaire de candidature et fournir les documents requis. Votre candidature doit détailler toutes les qualifications et exigences du poste, notamment en matière de formation, d'expérience, de langues et de connaissances/compétences/aptitudes mentionnées. Toute candidature incomplète pourrait être rejetée.

Qualifications:

Expérience :

Une expérience d'au moins trois ans à responsabilités croissantes dans un environnement multilingue, multiculturel, multinational, gouvernemental, de bibliothèque ou de musée, avec des fonctions de marketing, de relations publiques, de communication ou d'éducation constituant une part importante du poste, est requise.

Veuillez aborder ce facteur dans votre demande ERA sous la rubrique « Principales fonctions et responsabilités ».

Langue:

Anglais : Niveau 4 (courant) : Maîtrise de l'expression orale, de la lecture et de l'écriture requise. Ce niveau pourra faire l'objet d'un test.

Français : Niveau 4 (courant) : expression orale, lecture et écriture requises. Ce niveau pourra faire l'objet d'un test.

Veillez prendre en compte cette exigence linguistique dans votre demande ERA.

Connaissances professionnelles :

Une connaissance approfondie de la politique étrangère américaine et des intérêts des États-Unis au Bénin, et plus particulièrement dans le secteur des véhicules électriques, est requise. Une connaissance générale de la structure du gouvernement américain et du département d'État, ainsi que des bureaux de développement politique au sein du département, est également requise. Une compréhension détaillée de l'ensemble des tactiques et outils de développement politique destinés à mobiliser les publics cibles des véhicules électriques, ainsi qu'une connaissance générale de la communication interculturelle, sont indispensables. La connaissance des normes du département en matière de gestion de projet, notamment la définition des objectifs, des résultats et des méthodes d'évaluation, est impérative. Une parfaite maîtrise des instances de financement spécifiques au développement politique et de leurs outils de planification et de compte rendu est également requise.

Il est nécessaire de bien comprendre les attitudes et les préférences du public cible des véhicules électriques au Bénin, notamment les facteurs régionaux, ethniques, socio-économiques, culturels et linguistiques, ainsi que les institutions religieuses et éducatives qui façonnent ces attitudes.

Une connaissance des outils de service client et de marketing classiques, conçus pour interagir avec des segments d'audience spécifiques, notamment le secteur des véhicules électriques , est requise. Une connaissance des dernières tendances en matière d'apprentissage expérientiel dans les institutions de service public concernées, telles que les écoles, les musées et les instituts de formation, est également requise, en lien avec le secteur des véhicules électriques. Une connaissance des exigences techniques et réglementaires relatives aux activités artistiques, sportives, aux camps d'apprentissage technique et autres activités de sensibilisation du public au Bénin est indispensable. Une connaissance des principaux influenceurs de la culture populaire, ainsi que des institutions, structures gouvernementales et politiques béninoises qui façonnent les attitudes locales envers les techniques d'apprentissage expérientiel et/ou les publics des véhicules électriques, en particulier les publics cibles, est nécessaire. La maîtrise des outils et pratiques de communication numérique en vogue auprès des publics cibles, ainsi que de ceux utilisés par les leaders culturels ou intellectuels influents du secteur des véhicules électriques, est requise. Une compréhension de la nature complexe et évolutive de l'environnement informationnel, y compris des tendances actuelles du paysage communicationnel international et béninois, est indispensable.

Veuillez aborder ce facteur dans votre demande ERA sous la rubrique « Principales fonctions et responsabilités ».

Compétences et aptitudes : (Cela peut faire l'objet d'un test)

Compétences analytiques : Excellentes compétences analytiques requises, ainsi que la capacité à concevoir des stratégies innovantes et des expériences d'apprentissage novatrices pour attirer et fidéliser un public cible. Capacité à conseiller la direction sur les opportunités de promouvoir les objectifs de rayonnement de l'American Center ; à identifier, analyser, prévoir et évaluer les attitudes de ce public ; à évaluer l'impact des activités et des projets et à adapter les approches pour optimiser les résultats. Capacité à percevoir l'émergence de nouvelles tendances et de nouvelles sources d'influence sur ce public et à ajuster les opérations et la programmation en conséquence.

Compétences en communication et relations interpersonnelles : Excellentes aptitudes relationnelles et interculturelles requises. Capacité à identifier et à mobiliser les acteurs clés pour le développement des initiatives prioritaires d'American Center/Spaces. Aptitude à adapter rapidement sa communication aux contextes formels et informels, ainsi qu'aux différents groupes ethniques, religieux et linguistiques. Excellentes compétences en communication écrite et orale, notamment en prise de parole en public, en entretiens d'évaluation et en rédaction de rapports en anglais et en français. Capacité à présenter des exposés sur divers sujets et à assurer une interprétation informelle entre l'anglais et le français lors des programmes publics.

Compétences en gestion : Excellentes compétences en gestion de projet requises, notamment la capacité à instaurer la confiance et à animer des groupes lors de projets tels que des ateliers, des séminaires, des conférences, des programmes sportifs et culturels et des camps, y compris des activités en ligne. Capacité à négocier des accords avec les institutions partenaires et à en assurer le suivi.

Compétences techniques : Excellentes compétences en dactylographie et en saisie de données, ainsi qu'une parfaite maîtrise des outils de recherche électronique, notamment d'Internet, et des pratiques et procédures standard de recherche d'information sont requises. Une connaissance approfondie de divers logiciels, en particulier Microsoft Word, Excel et des logiciels, bases de données et outils de reporting spécifiques au programme EXPL est indispensable. La maîtrise des médias sociaux et des plateformes mobiles, des podcasts et des outils photo et vidéo de base pour susciter l'intérêt et la participation du public est nécessaire. De bonnes compétences en calcul sont requises pour élaborer et gérer les budgets de projets et de subventions ; la capacité à réaliser des analyses statistiques descriptives des segments du public cible et de l'impact des activités et initiatives de l'American Center EXPL est également requise.

Disponibilité : Doit être disponible pour se déplacer dans tout le Bénin afin de soutenir les projets et activités de l'American Center.

Veuillez aborder ce facteur dans votre demande ERA sous la rubrique « Fonctions et responsabilités principales » .

Avantages et autres informations

Avantages:

Avantages pour les agences :

La mission américaine offre une rémunération et des avantages sociaux compétitifs aux employés locaux :

1. AVANTAGES :

- a) Assurance maladie.
- b) Congés annuels.
- c) Jours fériés locaux et américains.
- d) Prime annuelle.
- e) Assurance vie.
- f) Congés maladie.
- g) Récompense annuelle pour performances exceptionnelles.

2. ALLOCATIONS (le cas échéant) :

- a) Allocation pour avantages divers (MBA)
- b) Allocation d'études (le cas échéant)

Pour les candidats membres de la famille admissibles (EFM), les avantages sociaux doivent être discutés avec le service des ressources humaines. Le barème de rémunération est établi par le service des ressources humaines et confirmé par Washington, D.C.

Autres informations :

PROCESSUS DE SÉLECTION PAR PRÉFÉRENCE À L'EMBAUCHE :

Une priorité d'embauche est accordée aux candidats admissibles et qualifiés, selon l'ordre indiqué ci-dessous. Il est essentiel de décrire précisément votre situation dans votre candidature ; à défaut, vous pourriez être jugé inéligible à cette priorité.

ORDRE DE PRÉFÉRENCE À L'EMBAUCHE

1. Membre de famille admissible à une nomination (AEFM) / Membre de famille admissible citoyen américain (USEFM) qui est un ancien combattant américain admissible à une préférence*
2. AEFM / USEFM
3. Personnel du Service extérieur (FS) en congé sans solde (LWOP) et personnel de la fonction publique (CS) bénéficiant de droits à la réintégration **

IMPORTANT : Les citoyens américains membres de la famille admissibles (USEFM) qui demandent le statut d'ancien combattant américain bénéficiant d'une priorité d'embauche doivent fournir une copie de leur formulaire DD-214 le plus récent (« Certificat de libération ou de démobilisation du service actif »), de préférence la copie n° 4, une lettre du Département des affaires des anciens combattants (VA) attestant de l'existence actuelle d'une invalidité liée au service, ou tout document équivalent. Une « attestation » est tout document écrit des forces armées certifiant que le militaire devrait être libéré du service actif dans les forces armées dans des conditions honorables dans les 120 jours suivant la soumission de l'attestation par le demandeur. La lettre d'attestation doit être sur papier à en-tête de la branche militaire concernée et indiquer : (1) les dates de service militaire, y compris la date prévue de libération ou de démobilisation ; et (2) la nature du service. La soumission de documents acceptables est obligatoire pour bénéficier de la priorité d'embauche.

** Ce niveau de préférence s'applique à tous les employés du Service extérieur en congé sans solde et aux employés du Service civil ayant des droits de réintégration dans leur agence ou bureau.

Pour les définitions complètes des termes AEFM, USEFM, EFM, membre du ménage, etc., veuillez consulter les [définitions du formulaire 3 FAM 7210](#).

CONSIDÉRATIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À L'EMPLOI

Les points suivants s'appliquent uniquement aux EFM, USEFM et AEFM :

- Les employés actuels ayant bénéficié d'une priorité d'embauche et qui se trouvent dans leurs 90 premiers jours d'emploi ne sont pas admissibles. Cette restriction ne s'applique pas aux contrats temporaires ni aux horaires de travail intermittents ou irréguliers.

- Les candidats bénéficiant d'une préférence d'embauche et ayant déjà accepté une offre d'emploi conditionnelle ne peuvent se voir proposer une seconde offre d'emploi conditionnelle que s'ils retirent par écrit leur candidature pour le premier poste.

Les dispositions suivantes s'appliquent uniquement au personnel recruté localement (LE) :

- Les employés actuellement en période probatoire ne sont pas admissibles.
- Les employés actuels dont la note globale est « À améliorer », « Insatisfaisante » ou dont le score MBC est inférieur à 100 points sur leur rapport de performance le plus récent ne sont pas admissibles.

Comment postuler

Cliquez sur le bouton « Postuler à ce poste » en haut de la page pour commencer votre candidature. Pour visionner une vidéo explicative sur la procédure de candidature, cliquez [ici](#).

Veuillez inclure dans votre candidature toute expérience pertinente, toute formation, toutes compétences linguistiques (y compris l'anglais) et toutes compétences ou exigences liées à l'emploi.

Vous pouvez modifier votre candidature à tout moment avant la date limite de dépôt des candidatures. Si vous ne soumettez pas un dossier de candidature complet avant cette date, votre candidature pourrait être rejetée.

Pour obtenir une copie de la description de poste complète, veuillez contacter le service des ressources humaines.

Pour demander un aménagement raisonnable, veuillez contacter le service des ressources humaines.

Documents requis :

Veuillez joindre tous les documents requis à votre candidature. Si votre dossier est incomplet, votre candidature pourrait être rejetée.

Tous les candidats :

- Permis de séjour (pour les non-Béninois)
- Permis de travail (pour les non-Béninois)
- Diplôme universitaire
- Certificats de travail
- CV (facultatif)

De plus, les candidats membres de la famille admissibles (MFA) doivent soumettre :

- Copie de l'ordre de mission/notification d'affectation du commanditaire (ou équivalent)
- copie du passeport
- DD-214 - Copie n° 4 du membre, lettre du ministère des Anciens Combattants ou autre document justificatif (le cas échéant)
- SF-50 (le cas échéant)

Prochaines étapes :

Le service des ressources humaines contactera les candidats retenus. Pour plus d'informations sur les candidatures et les possibilités d'emploi au sein de notre mission, veuillez consulter le site web de la mission américaine : <https://bj.usembassy.gov/embassy/jobs/>.