AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet RESHUFORM 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 :**

- ✓ **ASSISTANT ADMINISTRATIF (01)**
- ✓ **JURISTE A LA DIRECTION DES ETUDES (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 : ASSISTANT ADMINISTRATIF

❖ ***Principales responsabilités du poste :***

Sous la responsabilité du Chef du Service des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale, l'Assistant(e) Administratif (ve) a pour principale mission de contribuer à la réalisation de toutes les activités entrant dans le cadre de la gestion administrative quotidienne du service.

Ainsi de façon spécifique, l'Assistant(e) Administratif (ve) participe notamment à la réalisation des tâches ci-après :

- Élaboration, traitement de divers documents administratifs (rédaction de courriers, élaboration de rapports, préparation de contrats de travail…)
- Accomplissement des formalités administratives d'embauche ;
- Tenue des dossiers administratifs du personnel ;
- Suivi de la présence du personnel au service (gestion des autorisations d'absences, des arrêts maladies, congés annuels, congés de maternité…) ;
- Gestion administrative des recrutements ;
- Gestion administrative des missions, de la logistique, du patrimoine (assurances, entretiens, etc.) ;
- Gestion des moyens généraux : le parc automobile ; les immobilisations et stocks de fournitures de bureau et, participation aux inventaires ;
- Gestion des marchés et contrats ;
- Planification et gestion de la comptabilité matière ;
- Gestion des fichiers de détenteurs de biens et du système de codification ;
- Élaboration de supports de gestion.
- Exécution de toute autre tâche demandée par la hiérarchie, dans le cadre des missions du service.

❖ ***Profil recherché :***

- Être titulaire d'un BAC + 02 en Management des ressources humaines, Gestion des entreprises ou tout autre diplôme équivalent et justifier d'au moins trois (03) ans d'expériences professionnelles à un poste similaire ;
- Être de bonne moralité et avoir d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Avoir d'excellentes aptitudes communicationnelles écrites et orales ;
- Être disponible, très dynamique, avoir des aptitudes à travailler en équipe, sous pression et dans un environnement multiculturel ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) est requise. Une bonne connaissance du logiciel de gestion intégrée OPEN ERP serait un atout majeur. ;
- Avoir d'excellentes capacités d'organisation et méthode, bonnes capacités d'adaptation et de gestion aigue ;
- Être âgé de 40 ans au plus au 31 décembre 2026.

POSTE 2 : JURISTE A LA DIRECTION DES ETUDES

❖ ***Principales missions du poste :***

Sous la responsabilité de la Directrice des Etudes, le Juriste a pour mission principale de contribuer à la réalisation de toutes les activités entrant dans le cadre du fonctionnement de la direction des études.

Le Juriste, se chargera notamment de :

- Assister la Directrice des études dans l'identification, l'organisation et l'évaluation des activités de formation ;
- Assister la Directrice des études dans la conception, l'exécution, l'évaluation et le renouvellement des activités de recherche relatives aux formations ;
- Assister la Directrice des études dans la coordination des activités de formation en lien avec le SIGWEB et l'ENF ;
- Assister la Directrice des études dans la supervision des formations continues et des formations diplômantes à travers les différents outils numériques de formation ;
- Assister la Directrice des études dans ses interactions avec les formateurs ainsi que les auditeurs des différentes formations de la direction ;
- Contribuer à la conception et à l'élaboration des termes de référence et des programmes des différentes formations continues inscrites au catalogue des activités de l'Institution ainsi que celles sur demande ;
- Contribuer au développement des activités de formations continues et diplômantes ;
- Contribuer à l'exécution des activités de consultation ;
- Contribuer à l'élaboration et à la rédaction des rapports semestriels et annuels ainsi que des rapports formation ou autres productions scientifiques émanant des activités de la direction des études ;
- Contribuer à la diffusion de l'information et des éléments d'information sur les activités de la direction des études et de l'Institution ;
- S'acquitter de toutes autres tâches confiées par la hiérarchie, dans le cadre des missions de la direction.

❖ ***Profil recherché :***

- Être titulaire d'un niveau BAC+3 en Droit privé et justifier d'au moins deux (02) années d'expérience professionnelle avérée dans le département des études d'une institution de formation universitaire ou professionnelle ou une expérience équivalente. Une expérience avérée dans le montage de propositions techniques pour l'obtention de marchés publics ou privés est exigée ;
- Être de bonne moralité, avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et être méthodique ;
- Être disponible, très dynamique et avoir d'excellentes aptitudes communicationnelles écrites et orales ;
- Avoir de la curiosité d'esprit, savoir bien gérer son temps et avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression et dans un environnement multiculturel ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'OHADA et de ses institutions ;
- Avoir une maîtrise des outils informatique et numérique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Moodle, Internet…) est requise ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Avoir la maîtrise de la langue française est requise mais une bonne connaissance de l'une des trois autres langues de l'espace OHADA (Anglais, Espagnol, Portugais) serait un atout ;
- Être âgé de 40 ans au plus au 31 décembre 2026.

➔ **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 : Vendredi 27 novembre 2026.**
Plus d'informations : (+229) 01 40 26 12 66

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