



## APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE SCIENTIFIQUE

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet « *Appui à la mise en place d'un master en One Health et analyse de risques sanitaires (OHARIS)* », l'Université d'Abomey-Calavi, l'Université de Liège et l'Université catholique de Louvain lancent un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) secrétaire scientifique.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le master OHARIS est logé au Département de Production et santé animales de l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi (EPAC). Pour offrir cette formation hautement spécialisée et interdisciplinaire, ce master sera mis en œuvre avec l'appui de spécialistes de la santé humaine, de la santé animale, de l'environnement, de la socio-anthropologie provenant de l'Université d'Abomey-Calavi, de l'Université de Parakou, des universités et haute école partenaires (ULiège, UCLouvain et HECh) et d'institutions telles que le Ministère en charge de l'Élevage, le Ministère de la Santé et le Ministère en charge de l'environnement ainsi que d'autres structures partenaires ouest-africaines et internationales. Ce master à vocation professionnelle sera exécuté en deux années académiques, soit quatre semestres. Il est prévu la mise en place d'outils pédagogiques comme l'utilisation du « e-learning » afin de permettre aux apprenants de disposer en ligne des documents de la formation en permanence. Un site web sera créé pour promouvoir ce master et son réseau d'alumni. Les étudiants proviendront aussi bien du Bénin que la sous-région ouest-africaine.

La gestion du master OHARIS sera assurée par une équipe de coordination constituée d'un(e) coordonnateur pédagogique, d'un(e) Secrétaire scientifique et du représentant de chaque partenaire universitaire impliqué dans le projet.

### MISSIONS DU/DE LA SECRETAIRE SCIENTIFIQUE

Le/la secrétaire scientifique du master OHARIS exerce sa mission au sein département de Production et Santé Animales de l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi et assiste le Coordonnateur pédagogique dans l'exécution de toutes les activités entrant dans le cadre du fonctionnement de ce master.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Participation à la gestion des campagnes des candidatures pour le recrutement des étudiants en mater OHARIS
- Vérification des inscriptions
- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Aide au suivi et à la planification des enseignements théoriques et pratiques (en présentiel ou par vidéoconférence), à l'organisation des évaluations, à l'organisation des stages, à l'organisation des soutenances de mémoires, à la planification et à l'exécution des délibérations, à l'organisation des réunions des équipes de coordination et de l'équipe pédagogique
- Participation à l'animation de la plateforme E-learning, du site web et des réseaux sociaux du master OHARIS

- Suivi et rapportage des activités du master (adéquation de tâches réalisées avec les tâches prévues notamment via un tableau de bord)
- Gestion du secrétariat du master etc.

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- **Nationalité, Formation et/ou qualification :** être de nationalité béninoise et avoir une formation universitaire de niveau au moins égal à BAC + 5 en sciences ou en One Health. Un diplôme en secrétariat de direction, administration, sciences de l'Éducation, ingénierie de la formation ou tout autre diplôme jugé équivalent constitue un avantage.
- **Expérience antérieure bienvenue pour occuper le poste :** 2 ans au moins dans un emploi similaire.

#### **COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :**

- **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**
  - Dispositifs et procédures propres à la scolarité des étudiants dans le cadre du système LMD ;
  - Techniques de communication ;
  - Techniques d'élaboration de documents administratifs ;
  - Environnement et réseaux professionnels ;
  - Techniques d'accueil téléphonique et physique.
- **Savoir-faire opérationnels :**
  - Travailler en équipe ;
  - Savoir rendre compte ;
  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautique ;
  - Utiliser le E-learning et mettre à jours le contenu d'un site web ;
  - Utiliser la vidéoconférence ;
  - Enregistrer, classer et archiver des documents ;
  - Suivi de programmation de tâches ;
  - Savoir faire évoluer ses techniques de travail.
- **Savoir-être :**
  - Sens relationnel ;
  - Sens de l'organisation ;
  - Proactivité ;
  - Réactivité ;
  - Adaptabilité ;
  - Rigueur.

#### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature présenté en un seul fichier doit comporter les pièces ci-après :

- une demande manuscrite adressée aux Coordonnateurs du projet OHARIS ;
- une copie légalisée des diplômes (y compris le baccalauréat) ;
- un curriculum vitae ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance ;

- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- toute pièce attestant d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans en développement des curricula, organisation des formations dans le système LMD ;
- toute pièce attestant d'une solide connaissance en informatique ;
- le cas échéant, copie du mémoire de master et d'éventuelles publications.

Le dossier de candidature devra être envoyé en un seul fichier PDF par voie électronique aux Professeurs Souaïbou FAROUGOU (s.farougou@yahoo.com), Claude SAEGERMAN (claude.saegerman@uliege.be) et Marie Deridder (marie.deridder@uclouvain.be), Cyrille BOKO (cyrilleboko@yahoo.fr) au plus tard le **15 janvier 2024 à 18h00**. Le message accompagnant chaque dossier devra porter en objet la mention « *Candidature Secrétaire Scientifique OHARIS* ». Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter le numéro 97976959.

### **PROCEDURE DE SELECTION**

Toutes les candidatures transmises avant la date de clôture recevront un accusé de réception. Cependant, seules les personnes ayant déposé un dossier complet et ayant été présélectionnées par un jury de sélection seront contactées pour un test d'aptitude et un entretien à réaliser à l'Université d'Abomey-Calavi. **A compétences égales, la priorité sera accordée aux candidatures féminines.**

Abomey-Calavi, le 19 décembre 2023

Le Coordonnateur Sud du Projet OHARIS



**Professeur Souaïbou FAROUGOU**