

AVIS DE RECRUTEMENT DE VINGT (20) STAGIAIRES AU PROFIT DU PAPVS

Poste :	✓ Stagiaire en Génie Civil : 06 ✓ Stagiaire en Passation des Marchés Publics : 03 ✓ Stagiaire en comptabilité : 02 ✓ Stagiaire en analyse de données et gestion de projets (Statistiques, Planification, Economie, Gestion de projets) : 02 ✓ Stagiaire en développement environnemental, social et genre ou équivalent : 06 ✓ Stagiaire en secrétariat administratif : 01
Supérieur hiérarchique	Expert du domaine concerné (Pool PAPVS)
Mission et Attentes	
1. Découverte du milieu professionnel : ✓ Se familiariser avec le fonctionnement du Programme ; ✓ Comprendre les attentes et les exigences du domaine ; ✓ Observer et apprendre des professionnels expérimentés. 2. Apprentissage et développement des compétences : ✓ Acquérir des compétences techniques et pratiques liées au poste ; ✓ Développer les compétences en communication et en travail d'équipe ; ✓ Utiliser les logiciels ou outils spécifiques. 3. Assistance aux équipes : ✓ Aider sur les tâches opérationnelles simples ; ✓ Apporter un soutien administratif, techniques ou créatif ; ✓ Contribuer aux projets en cours en effectuant des recherches ou analyse. 4. Mise en application des connaissances : ✓ Mettre en pratique les connaissances théoriques acquises en formation ; ✓ Expérimenter différentes approches et solutions ; ✓ Réaliser un projet ou une mission spécifique confiée par le Programme. 5. Prise d'initiative et autonomie progressive : ✓ Proposer des idées et des améliorations ; ✓ Gagner en autonomie au fil du stage ; ✓ Faire preuve de curiosité et poser des questions. 6. Évaluation et bilan du stage : ✓ Recevoir du feedback sur son travail ; ✓ Faire un bilan de ses apprentissages et de son évolution ; ✓ Préparer un rapport de stage à la fin.	
Principales responsabilités	
1. Apprentissage et adaptation : ✓ Assimiler les connaissances liées au Programme ; ✓ Se familiariser avec les outils et méthodes de travail ;	

- ✓ Observer et comprendre le fonctionnement de l'équipe.
- 2. Tâches Opérationnelles :
 - ✓ Assister les experts dans leurs missions quotidiennes ;
 - ✓ Effectuer des recherches, rédiger des rapports et analyser des données ;
 - ✓ Participer à des réunions et prendre des notes ;
 - ✓ Gérer certaines tâches administratives (emails, classement, suivi de documents).
- 3. Collaboration et communication :
 - ✓ Travailler en équipe et interagir avec les collègues ;
 - ✓ Suivre les consignes et respecter les délais ;
 - ✓ Faire preuve de professionnalisme et de curiosité.
- 4. Amélioration Continue :
 - ✓ Poser des questions et demander du feedback ;
 - ✓ Proposer des idées ou des solutions aux problèmes identifiés ;
 - ✓ Évaluer ses progrès et chercher à s'améliorer.
- 5. Respect des Règles et Éthique :
 - ✓ Respecter les règles du Programme et la confidentialité des informations ;
 - ✓ Adopter une attitude respectueuse et responsable.

Profil du titulaire du poste

Formation	- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (BAC + 3 au moins) dans l'un des domaines ci-après : génie civil, passation des marchés publics, gestion des projets, statistiques, planification, économie, finances et comptabilité, audit et contrôle de gestion, genre et environnement, géographie, sociologie, anthropologie, secrétariat administratif ou équivalent
Compétences requises	- Avoir les connaissances de base en lien avec le domaine ; - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Google docs, etc..) ; - Avoir une parfaite maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ; - Avoir une bonne capacité de recherche et d'analyse pour collecter et synthétiser des informations.
Qualités requises	- Etre rigoureux et organisé ; - Avoir l'esprit d'équipe ; - Avoir une bonne capacité d'adaptation ; - Être ponctuel ; - Avoir le sens de la précision.
Durée du stage	Six (06) mois renouvelables une fois.
Dossier de candidature	Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes : - Une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Coordonnateur du PAPVS ; - Un curriculum vitae détaillé ; - La copie d'une pièce d'identité en cours de validité ; - La photocopie du diplôme.

	Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse : <u>papvs@sirat.bj</u> en un seul fichier au format PDF au plus tard le mardi 12 août 2025 2025 à 12 heures.
--	---

L'objet du mail doit s'intituler « **Candidature au poste de Stagiaire en** »

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Fait à Cotonou le 28 juillet 2025