



ADPME
AGENCE DE DEVELOPPEMENT DES
PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES



Avis de recrutement multipostes

Recrutement du personnel d'appui à l'Agence

Mai 2025

LG.

CONTEXTE

Dans le cadre de son partenariat avec LuxDev, l'Agence de Développement des Petites et Moyennes Entreprises (ADPME) recrute :

- Un (01) Chef de projet - Assistant(e) Technique auprès de l'ADPME ;
- Un (01) Expert (e) Communication Junior.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé et mentionnant les références des différents postes occupés ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ADPME.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Type de contrat : CDD 12 mois renouvelables ;
- Lieu de travail : Siège ADPME, Cotonou (Bénin) ;
- Période d'essai de 03 mois ;
- Rémunération selon le profil.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

DESCRIPTION DE POSTES

1. Chef de projet - Assistant (e) Technique auprès de l'ADPME

OBJECTIF DU POSTE	
Sous l'autorité du Directeur Général, sous la responsabilité du Directeur de l'Accompagnement Technique et Soutien aux PME et en lien fonctionnel avec l'équipe de LuxDev, l'Assistant (e) technique a pour mission de mettre en œuvre le programme d'appui à l'ADPME.	
MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Appui à la coordination technique du programme
Activités	<ul style="list-style-type: none">• Suivre le déploiement des différentes volets (API, FAEN, Cyberincub, e-PME) en lien avec les responsables désignés à l'ADPME• Participer à l'élaboration et au suivi des plans de travail et budgets annuels• Contribuer à la planification des activités, à l'organisation des ateliers, missions et sessions de formation• Piloter la communication interne et externe autour du projet.
Mission 2	Appui à la gestion opérationnelle, administrative et financière
Activités	<ul style="list-style-type: none">• Participer à la rédaction de notes, rapports techniques et comptes rendus• Assurer un suivi administratif et financier rigoureux des appuis fournis (documents contractuels, pièces justificatives, reporting)• Veiller à la bonne circulation de l'information entre les parties prenantes du projet• Elaborer le reporting financier de l'ADPME vers LuxDev pour le suivi de la convention.

PROFIL RECHERCHE	
<i>Formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Master en administration publique, droit, gestion de projet, développement économique, innovation ou équivalent.
<i>Expériences</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le pilotage ou le suivi de projets de développement économique, droit des affaires, d'innovation ou d'appui aux PME • Une connaissance des politiques publiques de soutien à l'entrepreneuriat et de l'écosystème entrepreneurial béninois est un atout.
<i>Compétences techniques</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de gestion de projet (chronogrammes, indicateurs, tableaux de bord) • Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et idéalement des outils collaboratifs (Trello, Notion, etc.) • Excellente capacité de communication écrite et orale.
<i>Qualités personnelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et de la rigueur • Esprit d'initiative et autonomie • Aisance relationnelle, capacité à travailler en équipe et en réseau • Intérêt marqué pour les politiques publiques de développement.
<i>Langues</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente maîtrise du français • La connaissance de l'anglais serait un atout.

2. Expert (e) Communication Junior

OBJECTIF DU POSTE	
<p>Sous l'autorité du Directeur Général, sous la hiérarchie du Chargé de Communication de l'ADPME et en lien fonctionnel avec l'équipe de LuxDev, l'Expert (e) Communication Junior a pour mission de contribuer au développement, à la mise en œuvre et à la valorisation des actions de communication de l'ADPME dans le cadre de ses projets structurants et de ses activités quotidiennes</p>	
MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Appui à la communication institutionnelle
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise à jour de la stratégie de communication de l'ADPME • Contribuer à la rédaction et à la diffusion des supports de communication (brochures, rapports, communiqués de presse, fiches projets, newsletters,) • Mettre en œuvre un plan de communication en lien avec les projets appuyés (API, FAEN, Cyberincub, e-PME...) • Piloter l'organisation des ateliers de formation et de sensibilisation du programme.
Mission 2	Gestion des outils digitaux et contenus multimédias
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la production de contenus numériques (infographies, vidéos courtes, posts, visuels) • Contribuer à l'amélioration continue de la présence digitale de l'agence • Monitoring et appui à l'élaboration des rapports d'activité Social Media (Suivi de campagne et bilan de campagne, rapport de performance des actions).

Mission 3	Appui aux évènements et à la communication terrain
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'organisation et à la couverture des événements (ateliers, formations, cérémonies de lancement, visites terrain) • Prendre en charge les aspects logistiques et de communication visuelle (kakémonos, banderoles, supports PowerPoint...) • Rédiger des comptes rendus et des articles de valorisation des événements.
PROFIL RECHERCHE	
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Bac +3 minimum en communication, journalisme, marketing digital, multimédia ou équivalent.
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • 1 à 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ou en freelance • Expérience dans une organisation publique, parapublique ou en appui à un programme de développement est un atout. • Connaissance de l'écosystème des programmes et projets de développement.
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Excellente capacité rédactionnelle et orthographique en français. • Coordination et organisation événementielle • Relations presse • Bonne maîtrise des outils de communication digitale (Facebook, LinkedIn, Twitter, Mailchimp, Canva, etc.). • Connaissances de base en graphisme ou en production audiovisuelle (Photoshop, Illustrator, Premiere Pro, etc.) appréciées. • Capacité à créer et mettre en forme des supports visuels attrayants et professionnels.
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Créativité, réactivité, sens de l'initiative. • Esprit d'équipe, rigueur, capacité à travailler sous pression. • Bonne organisation et respect des délais.
Langues	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise parfaite du français (écrit et oral). • La connaissance de l'anglais serait un atout.

MODALITES DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être transmis en un fichier unique PDF avec pour objet « Recrutement personnel d'appui ADPME - Poste postulé » à l'adresse électronique suivante : recrutement@adpme.bj.

Tous les dossiers qui ne respecteront pas le format exigé ne seront pas pris en compte.

La date limite de candidature est fixée au lundi 26 mai 2025, à 23h59 minutes précises.

Le Directeur Général,



Laurent GANGBES