



CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

DIRECTION GENERALE

Avis de recrutement N° 001/CESAG-2023

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Chargé (e) de la Gestion de Coopération & du Partenariat

Le Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG) est un établissement public international appartenant aux Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA).

Les activités principales du CESAG sont l'enseignement, la recherche et la consultation dans le domaine de la gestion

La Direction Générale lance un appel à candidatures pour le poste de Chargé(e) de la Gestion de Coopération & Partenariat

RESUME DES MISSIONS

Placé sous la supervision du Chef de service Coopération, Partenariat et Alumni, le/la Chargé(e) de la Gestion de Coopération & Partenariat aura comme principales responsabilités :

DESCRIPTION DES ACTIVITES

1. Gestion de la Coopération et des partenariats

- effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types des conventions de partenariats du CESAG ;
- contribuer au Benchmark actif et régulier de la coopération des business school dans le monde (veille concurrentielle) ;
- participer et assister le service sur d'autres activités diversification (licensing, évènementiel...).
- effectuer l'instruction et le traitement des recherches et demandes de partenariat et coopération du CESAG ;
- contribuer à la mise en place du service du protocole du CESAG et aider à la prise en charge de l'accueil des délégations étrangères au CESAG ;
- alimenter une base de données sur le suivi des conventions pour établir des tableaux de bord à cet effet (planning partenariat, dotations antenne, campagne de spot...)

**Boulevard du Général de Gaulle x Malick SY
BP 3802 Dakar- Sénégal**

Tel. : (221) 33 839 73 60 – fax : (221) 33 821 32 15 – web : www.cesag.sn

- prendre en charge les aspects administratifs des dossiers de coopération et partenariat du CESAG ;
- participer à la stratégie de développement et mise en place des partenariats pour du CESAG.

2. Gestion des alumni

- gérer de la base de données des alumni ;
- animer et informer le réseau en ligne CESAG Alumni ;
- animation de forum/groupes de discussion sur la page web;
- trouver et inviter les alumni du CESAG (contact à chercher dans la boîte mail du CESAG, LinkedIn, Facebook...);
- envoyer les emails de demande d'adhésion ;
- mettre à jour et classer dans les tableaux et contacts ;
- mettre à jour les profils (changement de poste, d'entreprise, de coordonnées...);
- animer le groupe Facebook et le site internet Alumni -Newsletters -Témoignages - Invitation/informations événements ;
- renforcer le réseautage entre les alumni d'une part, et entre les alumni et les partenaires d'autre part.

3. Gestion des Initiatives Citoyennes

- gérer la base de données des bourses existantes au CESAG et d'en faire une large divulgation
- gérer la base de données des donateurs et bénéficiaires des bourses
- identifier les activités des structures communautaires auxquelles peuvent participer les étudiants CESAG dans le sens des actions RSE/CESAG
- travailler avec les différents services du CESAG dans l'identification et l'animation des activités citoyennes
- animer le forum/groupes de discussion sur la page web;
- trouver et inviter des personnes physiques ou morales qui pourraient s'intéresser aux actions citoyennes du CESAG à travers les réseaux sociaux (contact à chercher dans la boîte mail du CESAG, LinkedIn, Facebook...)
- identifier et proposer de nouveaux donateurs et mentors pour les étudiants du CESAG
- envoyer les emails de demande d'adhésion
- mettre à jour et classer dans les tableaux et contacts
- mettre à jour les profils des donateurs et bénéficiaires des actions socialement responsables du CESAG
- renforcer le réseautage entre les étudiants du CESAG et leurs devanciers devenus alumni



COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissances de l'environnement des réseaux professionnels et de l'enseignement supérieur en Afrique
- Expérience de recherche et des relations internationales
- Connaissance de l'environnement et des réseaux financements des projets nationaux et internationaux
- Bonne expérience de l'accueil et la gestion de délégations étrangères et du public
- Connaissance en Gestion de Projet
- Connaissance des règles et procédures dans le domaine du partenariat et de la valorisation.
- Connaissances des actions de coopération internationale dans le secteur de la recherche
- Une expérience dans la création et l'animation de réseaux de diplômés et d'association.
- Une expérience dans la collecte et gestion de bases de données ;
- Une bonne connaissance du monde de l'entreprise, des ONG et associations, des administrations publiques nationales, régionales et internationales ;
- Une expérience en organisation communautaire et mobilisation collectives ;

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Un Enthousiasme, un esprit entrepreneurial, une attitude proactive, de la flexibilité dans son emploi du temps ;
- Structuré(e) et bien organisé(e) ;
- Aptitude à travailler dans des délais serrés, sous pressions et à établir des priorités ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- un esprit d'anticipation et une capacité de synthèse ;
- Bonne maîtrise de Office suite et plateformes digitales ;
- Un bon niveau de compétence en communication, expression écrite et orale en anglais serait un atout ;
- Bonne connaissance de veille, rédaction, synthèse et analyses de rapports et documents ;
- Bonne connaissance de la conception et la gestion de tableaux de bord ;
- Être force de proposition avec une bonne capacité à prendre des initiatives ;
- Sens relationnel, de la communication et de la pédagogie

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation de niveau Diplôme d'études supérieures (Bac + 3) en sciences de gestion , Sciences Sociales, en management des organisations, marketing, communication, relations internationales, ou disciplines connexes
- Expérience minimale requise de deux(02) d'années
- Agent d'encadrement moyen

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Horaire : 40 heures par semaine ;
- Début de prise : immédiate ;



- Durée de l'emploi : Contrat à Durée Déterminée d'un(01) an avec une période d'essai de trois(03) renouvelable une seule fois ;
- Nationalité : Être ressortissant d'un pays membre de l'UEMOA
- Lieu de travail : CESAG Dakar

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s par ce stage peuvent postuler en transmettant un dossier de candidature composé des pièces suivantes

- Une lettre de motivation
- Un curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Un certificat de nationalité
- Les copies certifiées conformes des diplômes
- Les attestations ou certificats de travail
- Une copie de la pièce d'identité ou du passeport

Les dossiers devront être envoyés par voie électronique au plus tard le **10 Février 2023** à 17h l'adresse suivante :

A : recrutement@cesag.edu.sn

Cet avis de recrutement est également publié sur le site du CESAG : www.cesag.sn

En mentionnant en objet du courriel : « Candidature au poste de Chargé (e) de la Gestion de Coopération & du Partenariat»

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

NB : Toutes les candidatures répondant aux critères exigés seront examinées sans considération de race, sexe, religion ou ethnique.

Le CESAG est un employeur offrant à toutes les mêmes opportunités y compris aux personnes ayant un handicap physique.

Les candidatures des alumnis et les candidatures féminines sont vivement encouragées

Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue ou une évaluation des connaissances seront contactées.