

APPELS À CANDIDATURE

Campagne de recrutement — 3 postes à pourvoir

1. Chargé(e) de coopération entreprises
2. Chargé(e) de communication et événementiel
3. Responsable administratif(ve) chargé(e) de l'accueil et des inscriptions

APPEL À CANDIDATURE

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de coopération entreprises

Intitulé du poste	Chargé(e) de coopération entreprises
Structure	BENIN BUSINESS SCHOOL
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Durée / prise de poste	2 ans à compter du 21 septembre 2026
Lieu d'affectation	Abomey-Calavi en face du Campus de l'UAC, non loin du portail secondaire
Rémunération	Selon le niveau du titulaire
Date limite de candidature	14 septembre 2026 à 23 h 59

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

BENIN BUSINESS SCHOOL (BBS) est un centre de formation professionnelle qui propose des parcours de formation en alternance dans plusieurs métiers du monde des affaires tels que l'ingénierie des affaires, le management des opérations, l'ingénierie de Recherche et développement, la gestion des stocks et des commandes, le e-business, etc. Il a son siège à Abomey-Calavi en face du campus de l'UAC et non loin du portail secondaire. Dans le cadre du développement de ses activités et du renforcement de son réseau de partenaires, BBS recrute un(e) Chargé(e) de coopération entreprises.

CONTEXTE ET MISSION GLOBALE

Sous l'autorité de la direction de BBS, le/la Chargé(e) de coopération entreprises a pour mission de développer, structurer et animer le réseau d'entreprises partenaires du centre, afin de garantir aux apprenants des conditions optimales d'accueil en alternance et de renforcer l'ancrage territorial et sectoriel de BBS.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Prospection des entreprises

- Identifier et prospecter les entreprises susceptibles d'accueillir des apprenants en alternance ;
- Développer un portefeuille d'entreprises partenaires en cohérence avec les filières de formation proposées par BBS ;
- Assurer une veille active sur les besoins en recrutement et en compétences des entreprises du territoire ;
- Représenter BBS lors de salons, forums, événements professionnels et rencontres avec les acteurs économiques.

2. Développement des partenariats

- Négocier et formaliser les accords-cadres et conventions de partenariat avec les entreprises ;
- Construire des relations durables avec les entreprises, les branches professionnelles et les réseaux consulaires ;
- Proposer des offres de collaboration adaptées aux besoins spécifiques de chaque entreprise partenaire ;
- Contribuer à la définition de la stratégie de développement des partenariats de BBS.

3. Suivi des partenariats et de l'alternance

- Assurer le suivi administratif et opérationnel des conventions signées avec les entreprises ;
- Faire le lien entre les entreprises, les apprenants et les équipes pédagogiques de BBS ;
- Organiser et animer des points de suivi réguliers avec les tuteurs en entreprise ;
- Contribuer au placement des apprenants et à la résolution des difficultés rencontrées en entreprise ;
- Établir des bilans et des tableaux de suivi des partenariats (nombre d'entreprises, taux de placement, satisfaction, etc.).

4. Autres missions

- Participer à la promotion de l'offre de formation de BBS auprès des entreprises ;
- Contribuer à l'amélioration continue des outils et procédures de gestion des partenariats ;
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires relatives à l'alternance ;
- Réaliser toute autre mission utile au développement de la coopération entre BBS et les entreprises, à la demande de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Formation supérieure (Bac+3 à Bac+5) en gestion, commerce, ressources humaines, ingénierie de formation ou domaine équivalent ;
- Expérience significative dans la prospection commerciale, le développement de partenariats ou les relations entreprises, idéalement dans le secteur de la formation.

Compétences et qualités requises

- Excellentes capacités de communication, de négociation et de représentation ;
- Sens du relationnel et aptitude à construire des relations de confiance durables ;
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe avec les services pédagogiques et administratifs ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils de gestion de la relation partenaire (CRM) ;
- Connaissance des dispositifs de formation en alternance et de leur cadre réglementaire appréciée ;
- Mobilité et disponibilité pour des déplacements réguliers auprès des entreprises ;
- La maîtrise de l'anglais est un atout important.

CONDITIONS DU POSTE

Le poste implique des déplacements réguliers auprès des entreprises partenaires et potentielles, ainsi qu'une présence au centre BBS pour la coordination avec les équipes pédagogiques et administratives.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer un fichier PDF de 10 Mo maximum à l'adresse recrutement@bbsbenin.com contenant :

- un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une lettre de motivation à l'attention du Directeur de BBS précisant la prétention salariale
- une copie du diplôme le plus pertinent
- une copie de la preuve d'expériences professionnelles la plus récente et la plus pertinente ;
- une photo complète vue de face, selon les modalités suivantes :

- **Date limite de dépôt des candidatures** : 14 septembre 2026 à 23 heures 59

Les candidatures seront étudiées au fil de leur réception. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convié(e)s à un entretien avec la direction de BBS au plus tard le samedi 19 septembre 2026. Le ou la candidate admis (e) prendra service le lundi 21 septembre 2026.

BBS s'engage en faveur de l'égalité des chances et étudie l'ensemble des candidatures avec la même attention, indépendamment de l'origine, du genre, de l'âge ou du handicap.

Le Directeur

APPEL À CANDIDATURE

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de communication et événementiel

Intitulé du poste	Chargé(e) de communication et événementiel
Structure	BENIN BUSINESS SCHOOL
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Durée / prise de poste	2 ans à compter du 21 septembre 2026
Lieu d'affectation	Abomey-Calavi en face du Campus de l'UAC, non loin du portail secondaire
Rémunération	Selon le niveau du titulaire
Date limite de candidature	14 septembre 2026

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

BENIN BUSINESS SCHOOL (BBS) est un centre de formation professionnelle qui propose des parcours de formation en alternance dans plusieurs métiers du monde des affaires tels que l'ingénierie des affaires, le management des opérations, l'ingénierie de Recherche et développement, la gestion des stocks et des commandes, le e-business, etc. il a son siège à Abomey-Calavi en face du campus de l'UAC et non loin du portail secondaire. Afin de renforcer sa visibilité, son rayonnement et son ancrage auprès de ses publics (apprenants, entreprises, partenaires institutionnels), BBS recrute un(e) Chargé(e) de communication et événementiel.

CONTEXTE ET MISSION GLOBALE

Sous l'autorité de la direction de BBS, le/la Chargé(e) de communication et événementiel a pour mission de concevoir, mettre en œuvre et animer la stratégie de communication du centre, ainsi que d'organiser les événements contribuant à sa notoriété et à son attractivité auprès des apprenants, des familles, des entreprises et des partenaires.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Stratégie et communication institutionnelle

- Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication annuel de BBS ;
- Veiller à la cohérence et à l'harmonisation de l'image et de l'identité visuelle du centre sur l'ensemble des supports ;
- Rédiger, concevoir et diffuser les supports de communication (plaquettes, brochures, newsletters, rapports d'activité, etc.) ;
- Assurer une veille sur l'image de BBS et sur les tendances du secteur de la formation et de l'alternance.

2. Communication digitale et réseaux sociaux

- Animer et alimenter le site internet et les réseaux sociaux de BBS ;
- Concevoir des contenus adaptés à chaque cible (apprenants, entreprises, partenaires) et à chaque canal ;
- Suivre et analyser les indicateurs de performance des actions de communication digitale ;
- Contribuer au référencement et à la visibilité en ligne de BBS.

3. Organisation d'événements

- Organiser les événements internes et externes de BBS (journées portes ouvertes, forums, remises de diplômes, salons, job dating, etc.) ;
- Assurer la planification, la logistique et le suivi budgétaire des événements ;
- Coordonner les intervenants, prestataires et partenaires associés à chaque événement ;
- Évaluer l'impact des événements organisés et proposer des axes d'amélioration.

4. Relations presse et partenariats

- Développer et entretenir des relations avec la presse locale et les médias professionnels ;
- Rédiger les communiqués et dossiers de presse ;
- Contribuer à la mise en valeur des partenariats noués par BBS avec les entreprises et institutions, en lien avec les autres services du centre.

5. Autres missions

- Participer à la promotion de l'offre de formation de BBS auprès des différents publics ;
- Contribuer à la production de contenus visuels et audiovisuels (photos, vidéos) ;
- Assurer une veille sur les bonnes pratiques en communication et événementiel dans le secteur de la formation ;
- Réaliser toute autre mission utile au rayonnement et à la visibilité de BBS, à la demande de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Formation supérieure (Bac+3) en communication, marketing, événementiel ou domaine équivalent ;
- Expérience significative en communication et/ou en organisation d'événements, idéalement dans le secteur de la formation ou de l'éducation.

Compétences et qualités requises

- Excellentes qualités rédactionnelles et sens de la créativité ;
- Maîtrise des outils de communication digitale et des réseaux sociaux ;
- Connaissance des outils de conception graphique et de gestion de contenu appréciée ;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs projets simultanément ;
- Aisance relationnelle et goût du travail en équipe ;
- Autonomie, réactivité et sens du service ;
- Disponibilité pour des interventions ponctuelles en soirée ou le week-end lors de certains événements ;
- La maîtrise de l'anglais est un atout important.

CONDITIONS DU POSTE

Le poste implique une présence régulière au centre BBS ainsi que des déplacements ponctuels dans le cadre de l'organisation d'événements ou de la représentation du centre lors de salons et manifestations professionnelles.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer un fichier PDF de 10 Mo maximum à l'adresse recrutement@bbsbenin.com contenant :

- un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une lettre de motivation à l'attention du Directeur de BBS précisant la prétention salariale
- une copie du diplôme le plus pertinent
- une copie des preuves d'expériences professionnelles les plus récentes et les plus pertinentes (portfolio ou réalisations) ;
- une photo complète vue de face, selon les modalités suivantes :

- **Date limite de dépôt des candidatures** : 14 septembre 2026 à 23 heures 59

Les candidatures seront étudiées au fil de leur réception. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convié(e)s à un entretien avec la direction de BBS au plus tard le samedi 19 septembre 2026. Le ou la candidate admis (e) prendra service le lundi 21 septembre 2026.

BBS s'engage en faveur de l'égalité des chances et étudie l'ensemble des candidatures avec la même attention, indépendamment de l'origine, du genre, de l'âge ou du handicap.

Le Directeur

APPEL À CANDIDATURE

Recrutement d'un(e) Responsable administratif(ve) chargé(e) de l'accueil et des inscriptions

Intitulé du poste	Responsable administratif(ve) chargé(e) de l'accueil et des inscriptions
Structure	BENIN BUSINESS SCHOOL
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Durée / prise de poste	2 ans à compter du 21 septembre 2026
Lieu d'affectation	Abomey-Calavi en face du Campus de l'UAC, non loin du portail secondaire
Rémunération	Selon le niveau du titulaire
Date limite de candidature	14 septembre 2026 0 23 heures 59

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

BENIN BUSINESS SCHOOL (BBS) est un centre de formation professionnelle qui propose des parcours de formation en alternance dans plusieurs métiers du monde des affaires tels que l'ingénierie des affaires, le management des opérations, l'ingénierie de Recherche et développement, la gestion des stocks et des commandes, le e-business, etc. il a son siège à Abomey-Calavi en face du campus de l'UAC et non loin du portail secondaire. Afin de garantir un accueil de qualité et une gestion administrative rigoureuse de ses publics, BBS recrute un(e) Responsable administratif(ve) chargé(e) de l'accueil et des inscriptions.

CONTEXTE ET MISSION GLOBALE

Sous l'autorité de la direction de BBS, le/la Responsable administratif(ve) a pour mission d'assurer l'accueil physique et téléphonique du centre, de piloter le processus d'inscription des apprenants et de garantir la bonne tenue administrative des dossiers, dans le respect des procédures et des délais réglementaires.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des apprenants, des familles, des entreprises et des visiteurs ;
- Renseigner et orienter les publics sur l'offre de formation, les modalités d'inscription et les démarches administratives ;
- Gérer la réception, le tri et la diffusion du courrier et des messages électroniques du centre ;
- Veiller à la qualité de l'accueil et à la bonne image du centre auprès de l'ensemble des publics.

2. Gestion des inscriptions

- Piloter le processus d'inscription et de réinscription des apprenants, de la constitution du dossier à sa validation ;

- Vérifier la complétude et la conformité des dossiers administratifs (pièces justificatives, contrats, conventions) ;
- Assurer la saisie et la mise à jour des données des apprenants dans les outils de gestion du centre ;
- Informer les candidats et les apprenants sur l'état d'avancement de leur dossier d'inscription ;
- Coordonner le calendrier des inscriptions avec les équipes pédagogiques et la direction.

3. Gestion administrative générale

- Assurer le suivi administratif des dossiers des apprenants tout au long de leur parcours de formation ;
- Établir, classer et archiver les documents administratifs (conventions, attestations, certificats, etc.) ;
- Contribuer à la préparation des documents nécessaires aux instances et organismes partenaires ;
- Veiller au respect des procédures internes et de la réglementation applicable en matière de gestion administrative des formations.

4. Coordination interne

- Assurer la liaison entre les apprenants, les familles, les entreprises et les équipes pédagogiques et de direction ;
- Participer à l'organisation logistique des temps forts du centre (rentrées, réunions d'information, journées portes ouvertes) ;
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures d'accueil et d'inscription.

5. Autres missions

- Assurer la gestion de l'agenda et la prise de rendez-vous, le cas échéant ;
- Participer au suivi des indicateurs administratifs (effectifs, taux de dossiers complets, délais de traitement) ;
- Réaliser toute autre mission administrative utile au bon fonctionnement du centre, à la demande de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Formation de niveau Bac+2 à Bac+3 en gestion administrative, gestion des entreprises, assistantat de direction ou domaine équivalent ;
- Expérience significative dans un poste d'accueil et de gestion administrative, idéalement dans le secteur de la formation ou de l'éducation.

Compétences et qualités requises

- Excellent sens de l'accueil, de l'écoute et de la communication ;
- Rigueur, organisation et capacité à gérer des priorités multiples ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion administrative ;
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Sens du service et capacité à travailler en équipe avec les différents services du centre ;
- Autonomie et réactivité dans le traitement des dossiers ;
- La maîtrise de l'anglais est un atout important.

CONDITIONS DU POSTE

Le poste implique une présence continue au centre BBS, avec une disponibilité accrue lors des périodes de forte affluence (rentrée, campagnes d'inscription).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer un fichier PDF de 10 Mo maximum à l'adresse recrutement@bbsbenin.com contenant :

- un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une lettre de motivation à l'attention du Directeur de BBS précisant la prétention salariale
- une copie du diplôme le plus pertinent
- une copie des preuves d'expériences professionnelles les plus récentes et les plus pertinentes ;
- une photo complète vue de face, selon les modalités suivantes :

- **Date limite de dépôt des candidatures** : 14 septembre 2026 à 23 heures 59

Les candidatures seront étudiées au fil de leur réception. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convié(e)s à un entretien avec la direction de BBS au plus tard le samedi 19 septembre 2026. Le ou la candidate admis (e) prendra service le lundi 21 septembre 2026.

BBS s'engage en faveur de l'égalité des chances et étudie l'ensemble des candidatures avec la même attention, indépendamment de l'origine, du genre, de l'âge ou du handicap.

Le Directeur