

Fonction principale : Chargé de mission (universitaire)
**CHARGÉ DE MISSION (UNIVERSITAIRE) (F/H) - INSTITUT FRANÇAIS
DU BÉNIN À COTONOU**

Emploi-type principal : **ATTACHÉ OU ATTACHEE DE COOPÉRATION**
 Domaine d'activité : **COOPÉRATION ET ACTION CULTURELLE**
 Code Emploi-type NOMADE : **CAC-05**
 Emploi-référence **FPINT027 Conseillère / Conseiller de coopération et d'action culturelle**
 interministériel : **International**
 Domaine fonctionnel
 interministériel :

Affectation :	Institut français du Bénin à Cotonou
Lieu de travail :	Institut Français du Bénin Avenue Jean-Paul II B.P. 966 - Cotonou
Numéro du poste de travail :	0001012555

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Attaché ou attachée de coopération	Coopération et action culturelle	100

Description synthétique du poste
<p>Vous serez en charge de l'organisation, du développement et de la gestion de l'Espace Campus France (ECF) sous la responsabilité directe de l'Attaché de Coopération Scientifique et Universitaire (ACSU) et sous l'autorité du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle (COCAC). Vous contribuerez à la diplomatie d'influence de la France par le développement des mobilités étudiantes vers la France. Campus France dispose d'une double implantation géographique dans les locaux de l'Institut Français du Bénin (IFB) à Cotonou et à Parakou. Campus France est aussi présent régulièrement, lors de la campagne de communication, sur les campus universitaires notamment celui de l'Université d'Abomey-Calavi, la plus importante du pays (près de 100 000 étudiants) et celui de l'université de Parakou.</p> <p>Vous assurerez la coordination de l'équipe Campus France : 5 conseillers permanents et les nombreux prestataires (15 pour l'année 2025) recrutés lors des périodes de forte activité.</p>

Composition de l'équipe de travail
Encadrement d'une équipe de 5 agents permanents en contrat local et des nombreux prestataires recrutés sur courte durée durant les périodes de forte activité.

Activités principales
1/ Coordination du service :
- Gestion opérationnelle du service et reporting à la hiérarchie
- Harmonisation, coordination, mise en œuvre et suivi de la procédure Centre pour Études en France (CEF)
- Adaptation de la procédure aux évolutions de contexte et de stratégie Campus France (calendrier)
- Participation aux activités de conseil auprès du public : conseil, orientation, réception des dossiers et conduite d'entretiens d'évaluation des étudiants
2/ Gestion des ressources humaines :
- Anticipation, estimation et appréciation des besoins annuels
- Sélection, organisation et participation aux entretiens de recrutement du personnel et des prestataires de l'ECF
- Coordination, répartition et encadrement des missions des agents permanents et prestataires
3/ Gestion administrative et budgétaire :
- Préparation du budget de l'ECF en lien avec la direction de l'Institut et l'ACSU
- Élaboration des comptes rendus et bilans d'activités
4/ Communication et promotion :
- Conception et mise en œuvre d'un plan d'action des opérations de promotion organisées au Bénin (forums, sessions d'information, ateliers de préparation au départ,...)
- Représentation de l'ECF et de l'ambassade de France auprès des partenaires locaux
- Maintien des relations entre l'ECF et les différents interlocuteurs (Pôle Centre pour Études en France au Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères, Agence Campus France, Consulat, Service de Coopération et d'Action Culturelle, établissements français et béninois...)
- Mise à jour et animation du site internet local, de la plateforme France Alumni, des réseaux sociaux : Twitter, Facebook, Instagram, WhatsApp, ...
- Gestion des habilitations Intranet
5/ Gestion de la communauté France Alumni Bénin :
- Mise à jour et promotion du site Internet
- Organisation d'événements pour la communauté des Alumni béninois
6/ Conception et gestion d'outil :
- Création de fiches et de modes opératoires à usage interne
- Mise à jour des plannings

Environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> - Espace Campus France bi-site localisé dans les locaux de l'Institut Français du Bénin à Cotonou et à Parakou - Équipe de 5 permanents positionnés dans l'environnement polyvalent de l'Institut Français aux côtés du pôle culturel, médiathèque et centre de langue - Relations avec l'ambassade et les équipes de l'Institut Français, notamment l'équipe de direction et ses équipes techniques

Liaisons fonctionnelles
Relations étroites avec l'écosystème universitaire local

Conditions particulières d'exercice

Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger.

Forte disponibilité à prévoir en fonction des charges liées aux fonctions exercées, aux conditions d'exercice de ces fonctions et aux conditions locales d'existence.

L'exercice de cet emploi requiert une connaissance réelle, fine, et actuelle du terrain et du contexte local dans toutes leurs dimensions, résultant à minima d'une résidence de plus de trois mois dans le pays de recrutement.

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste

- A

Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Acteurs français et locaux du domaine d'activité



✓

Conduite et gestion de projet



Culture pluridisciplinaire



✓

Environnement administratif, institutionnel et politique



Gestion budgétaire et comptable



Industries culturelles et créatives



Numérique et innovation



Promotion à l'export



Réseaux et procédures de la coopération



Savoir-faire

Requise

Compétences		
Animer un réseau, une communauté		✓
Communiquer		✓
Conduire un projet, une démarche		✓
Dialoguer		✓
Elaborer un plan d'action, un programme		✓
Lever des fonds		
Mener une veille		
Négocier		
Promouvoir une action, une démarche		
Rendre compte		✓
Savoir-être		Requise
Adaptabilité au contexte interculturel		✓
Aisance relationnelle		✓
Esprit de synthèse		
Etre force de proposition		✓
Sens de l'analyse		
Sens des relations publiques		✓
Compétence outil		Requise
Bureautique		✓
Compétence linguistique		Requise
Anglais	C1 Autonome	

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Master RH / Droit / Politique publique.
Connaissances avérées dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la mobilité étudiante.
Compréhension du milieu international et de ses acteurs.
Esprit d'initiative.
Qualités relationnelles : leadership, écoute, bienveillance
Rigueur et sens de l'organisation, travail en équipe, disponibilité et réactivité.
La connaissance ou la maîtrise d'une langue locale constituerait un atout. La connaissance de la région également.

