



STAGE D'ASSISTANT.E AUX OPERATIONS

INSUCO TOGO – DEPARTEMENT TECHNIQUE

A PROPOS D'INSUCO

Insuco est un bureau d'études en sciences et ingénierie sociale, qui évolue dans plus de 50 pays en Afrique, Asie et Amérique, avec des bureaux répartis en Guinée, au Burkina-Faso, à Djibouti, à Madagascar, au Gabon, au Togo, en Colombie, en Équateur, au Pérou, en Haïti, en République Dominicaine et au Cambodge.

Nous avons développé nos références en Afrique, en Amérique latine et en Asie dans de nombreux secteurs : extraction, énergie, infrastructures, agro-industrie, appui institutionnel, formation, etc.

Nous mettons au service de nos clients notre expertise technique et notre connaissance approfondie du terrain pour proposer une réflexion stratégique, des approches innovantes et des solutions opérationnelles.

Pour nos projets et études, nous réunissons et mobilisons les compétences de nos équipes nationales et internationales qui couvrent de nombreux champs disciplinaires (agronomie, sociologie, anthropologie/ethnologie, économie, archéologie, urbanisme, etc.).

Pour plus d'infos sur notre Groupe, nos activités et nos équipes, consultez notre site web : www.insuco.com.

STAGE RECHERCHE

Pour le bureau Insuco Togo, nous recherchons un.e stagiaire assistant.e aux opérations pour renforcer notre département technique.

Le stage se déroulera à Lomé.

Pour mener à bien vos missions, vous collaborerez avec les différents membres de l'équipe de la direction technique d'Insuco Togo.

POSITIONNEMENT

Le/La stagiaire assistant.e aux opérations intervient sous la supervision de la direction technique et en collaboration avec le/la chargé.e de projet et le/la responsable administratif.ve, financier.ère pour participer à la veille commerciale, contribuer à l'élaboration des dossiers commerciaux et à la collecte de documents et informations administratifs.

ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

■ Participation au montage des offres - Activité commerciale

- Vous participerez à la veille commerciale afin d'identifier les offres en lien avec les métiers et la stratégie d'Insuco et les partenaires et clients potentiels en collaboration avec la directrice technique.
- Vous participerez à la constitution du dossier administratif des offres et en collaboration avec le/la chargé.e de projets, en lien avec les autres directions et avec les partenaires (bureaux d'étude et consultants), vous réaliserez dans le strict respect des délais demandés :



- La lecture des termes de référence ou demande de proposition des AMI ou AO retenus par la direction technique en vue de dresser la liste des contraintes administratives, logistiques, financières et humaines inhérentes au projet ;
- La trame d'offre en respectant la charte graphique que vous mettrez à la disposition du/de la chargé.e de projets ;
- La mise au format de l'ensemble des documents demandés par la direction technique dans le cadre du montage d'une offre (CV, références, présentation du bureau, etc.) ;
- La collecte et compilation des CV, références, Attestations de bonne exécution, extrait de contrat, reconnaissance administrative, financière, fiscale et sociale, etc. de Insuco et de son/ses partenaire.s pour chaque offre.

■ Participation à la gestion des outils commerciaux

- Vous contribuerez à organiser, élaborer, mettre au format Insuco et/ou mettre à jour, dans le strict respect des règles et chartes graphiques établies, les documents, dossiers et fichiers suivants :
 - Les Curriculum Vitae des consultants ;
 - Les listes de références (fichiers word et excel) ;
 - Les trames de documents utilisés couramment par le bureau ;
 - Les dossiers partagés sur le serveur ou tout autre hébergeur des données mis en place par Insuco.

■ Participation à la gestion administrative des projets

- En appui à la direction technique et sous sa coordination, vous contribuerez à :
 - L'élaboration de la première version des accords de groupement en vue de leur validation par la direction technique ;
 - La préparation des dossiers administratifs des AMI et AO.

PROFIL

■ Formation :

- Bac+2 en administration, économie, communication, ou tout diplôme pertinent avec la mission.

CONDITIONS

- Stage **basé à Lomé** avec possibilité de déplacements dans et à l'extérieur du pays.
- Stage de trois (3) mois renouvelables.
- Possibilité d'embauche à l'issue du stage

- **Stage à pourvoir au 1er mars 2023**

➔ Envoyer par courriel électronique votre CV et lettre de motivation avec la référence « SAOTGO » à togo@insuco.com avant le 29 janvier 2023.