



**T.C.  
KOTONU BÜYÜKELÇİLİĞİ  
TİCARET MÜŞAVİRLİĞİ**

## **ANNONCE DE RECRUTEMENT DE SECRÉTAIRE LOCAL**

**UN SECRÉTAIRE LOCAL** sera employé au bureau du conseiller commercial de l'ambassade de la République de Turquie à Koton. Les fonctions de base du secrétaire local sont : Notre bureau de représentation à l'étranger assiste l'Attaché dans la préparation des rapports dans le cadre de ses fonctions, dans l'organisation de salons et d'activités promotionnelles, dans l'information et la mise en relation des entreprises, dans les contacts internes et externes par téléphone et par d'autres moyens, dans la prise de rendez-vous, dans l'assistance aux personnes qui viennent pour des visites ou des réunions d'affaires. , et gérer le bureau.Effectue d'autres tâches assignées par l'Attaché.

### **A) CONDITIONS À REQUISER**

- 1) Diplômé d'un département d'établissement d'enseignement supérieur qui dispense un enseignement au moins au niveau du premier cycle ou d'un établissement d'enseignement étranger équivalent.
- 2) Connaître très bien le français et parler couramment au moins le turc ou l'anglais.
- 3) Avoir des connaissances et une expérience suffisantes dans l'utilisation des ordinateurs (en particulier des programmes bureautiques).
- 4) Avoir les qualifications représentatives requises par la tâche.
- 5) Avoir les capacités physiques et mentales requises par les conditions de travail.
- 6) Avoir la nationalité béninoise ou un permis de séjour ou de travail au Bénin.
- 7) Si le candidat de nationalité turque est un homme, il doit avoir accompli ou reporté son service militaire.
- 8) Ne pas avoir de casier judiciaire ou de casier judiciaire.

### **B) DOCUMENTS REQUIS POUR LA DEMANDE**

- 1) Requête de candidature
- 2) Échantillon de pièce d'identité
- 3) Échantillon de diplôme
- 4) CV actuel avec photo
- 5) Lettre de référence, le cas échéant

### **C) TYPE DE DEMANDE ET DATE**

Après la candidature, les candidats dont les qualifications sont jugées appropriées seront informés du jour de l'examen et la commission à créer procédera à l'examen sous forme écrite ou orale. L'examen comprendra la connaissance du français, de l'anglais et du turc, ainsi que des sujets liés à la culture générale, au commerce général et à l'économie.



**T.C.**  
**KOTONU BÜYÜKELÇİLİĞİ**  
**TİCARET MÜŞAVİRLİĞİ**

Les personnes qui possèdent les qualifications spécifiées dans l'annonce et souhaitent être employées dans notre cabinet de conseil en tant que secrétaire local doivent postuler par e-mail à "[kotonu@ticaret.gov.tr](mailto:kotonu@ticaret.gov.tr)" entre le **27/12/2023** et le **9/01/2024**, accompagné de leur requête et des documents mentionnés ci-dessus.

**AVERTISSEMENT**

Des poursuites judiciaires seront engagées contre ceux qui fourniront de faux documents ou déclarations, leurs nominations seront annulées s'ils ont été nommés, et si une redevance leur a été versée par l'Administration, cette redevance sera compensée par des intérêts légaux.