

DESCRIPTION DE POSTE BUSINESS DEVELOPMENT ASSISTANT

Fondé en 2016, Égnon Consulting est un bureau de Conseil en Ingénierie et de Management de projets dédié à l'Afrique. Nous assistons les acteurs du public et du privé qui œuvrent dans les secteurs des Energies renouvelables, de l'Accès à l'énergie et de la Conformité environnementale et sociale des infrastructures. Égnon Consulting propose des services sur toute la chaîne de valeur des projets, de la faisabilité au suivi de la construction, y compris les questions environnementales et sociales.

Depuis sa création, Égnon Consulting a réalisé des missions sur plus de 300 MW de projets d'énergies renouvelables dont le solaire (plus de 250 MW) en Afrique de l'Ouest et du Centre.

L'entreprise intervient depuis son siège à Cotonou au Bénin sur toute l'Afrique de l'Ouest et Centrale.

www.egnonconsulting.com

Dans le cadre du développement de ses activités, Égnon Consulting recherche un(e) **Business Development Assistant**.

Poste

Le « Business Development Assistant » pour appuyer le Business Development Coordinator dans l'identification, la structuration et le suivi d'opportunités d'affaires. Il/elle assure un rôle crucial dans la veille commerciale, l'identification des opportunités, et la préparation et la mise en œuvre de la stratégie marketing et commerciale. Il participera au sein de l'équipe Business Development à la préparation des manifestations d'intérêt et des offres.

Principales missions :

❖ **Appui au développement commercial**

- Identifier et suivre les opportunités de marchés (appels d'offres, consultations, partenariats)
- Assurer la veille commerciale et institutionnelle (bailleurs, institutions publiques, secteur privé)
- Mettre à jour la base de données des opportunités et des prospects
- Préparer des fiches synthèses sur les opportunités potentielles

❖ **Appui au montage d'offres**

- Contribuer à la préparation des dossiers de manifestations d'intérêt et propositions techniques
- Participer à la rédaction de sections non techniques des offres (présentation institutionnelle, références, etc.)
- Appuyer la constitution des équipes de consultants (CV, références, rédaction)
- Vérifier la conformité administrative des dossiers de soumission

❖ **Appui à la communication & au marketing**

- Contribuer à la rédaction de contenus professionnels (fiches projets)
- Appuyer à la mise à jour les supports de communication et de prospection
- Appuyer l'organisation de réunions commerciales et de présentations clients

❖ **Appui au suivi interne**

- Assurer le suivi des échéances commerciales et des livrables
- Préparer des comptes rendus de réunions
- Classer et archiver les documents commerciaux et contractuels

❖ **Gestion du vivier de consultants & Digitalisation**

- Structuration de la base de données : Recenser, classifier et mettre à jour les profils des consultants experts (internes et externes) par domaine de compétence, zone géographique et années d'expérience.
- Digitalisation du vivier : Identifier et proposer une plateforme digitale adaptée (outil CRM, Notion ou solution dédiée) pour centraliser et automatiser la recherche d'experts.
- Migration et saisie : Assurer l'intégration des CV et des références clés dans le nouvel outil validé.

Objectif de fin de mission : Livrer une base de données **complète, fonctionnelle et opérationnelle** permettant à l'équipe Business Development de générer des listes d'experts qualifiés en temps réel pour les offres.

❖ **Partenariats et conférences**

- Participer à l'identification et au suivi de la participation des dirigeants à des forums d'affaires et des conférences thématiques sur l'Afrique en lien avec nos marchés et nos métiers
- Participer à l'identification et au suivi des partenariats entre la société et des tiers

❖ **Vie de l'entreprise**

- Participer à la vie de l'entreprise
- Apporter tout appui nécessaire au bon déroulement des opérations de la société

Compétences requises :

- Bac+3 à Bac+5 en : Gestion de projets, Commerce/Marketing, Ingénierie avec orientation management, Relations internationales ou disciplines connexes
- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle en développement commercial et/ou préparation de propositions techniques et financières
- Expérience dans la préparation d'offres de services dans un cabinet d'ingénierie ou de services professionnels sera un atout
- **Très bonne capacité rédactionnelle (réécriture, analyse et révision des documents techniques et stratégiques) est exigée.**
- Maîtriser la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et Adobe Pro ;
- Avoir la capacité de gérer les priorités dans le respect des échéanciers souvent serrés ;

- Avoir de l'aisance dans la préparation et la coordination d'offres de services en simultané avec plusieurs collaborateurs et professionnels ;
- Posséder un bon sens de l'organisation et aimer travailler en équipe ;
- Aisance avec les outils collaboratifs et les bases de données (No-code, CRM, ou outils de gestion de données)
- Forte autonomie, être force de proposition et excellent sens du relationnel
- Avoir le sens de l'esthétisme et un souci élevé du détail ;
- Avoir le sens de la confidentialité et du professionnalisme
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit sera un atout.

Qualités personnelles

- Rigueur et sens du détail
- Proactivité et curiosité intellectuelle
- Autonomie progressive
- Capacité à travailler sous pression et avec des délais serrés

Durée : six (6) mois renouvelable après évaluation des résultats et performances au poste.

Rattachement hiérarchique

- Supervision directe : **Business Development Coordinator**
- Collaboration fonctionnelle : Consultants seniors, Chefs de projets, Management

Les candidatures composées d'un CV détaillé sont recevables uniquement par mail à l'adresse : welcome@egnonconsulting.com avec en Objet « Candidature au Poste d'Assistant Business Development – Votre Nom ». **La date limite de soumission est le 06 mars 2026 à 18h00.**