

FICHE DE POSTE

Responsable Partenariats & Grands Comptes

Référence : MKB-REC-2026-04

Lire attentivement pour bien postuler à l'appel d'offre.

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Responsable Partenariats & Grands Comptes
Référence	MKB-REC-2026-04
Entité recruteuse	Makebea Group SAS — Cabinet de consulting Stratégique et Digital
Rattachement hiérarchique	Direction Générale
Lieu d'affectation	Conakry, République de Guinée
Type de contrat	CDD de 6 mois renouvelable, avec période d'essai de 3 mois, évolutif en CDI
Temps de travail	Temps plein — 40 heures hebdomadaires
Nombre de postes	Un (1) poste à pourvoir
Date limite de dépôt	05 septembre 2026

2. CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Makebea Group SAS est un cabinet de consulting stratégique et digital basé à Conakry. Le cabinet accompagne entreprises, institutions et organisations dans leur transformation digitale, leur structuration commerciale et la montée en compétences de leurs équipes. Dans le cadre du renforcement de sa force commerciale, Makebea Group SAS recrute pour son propre compte.

Le développement du cabinet repose désormais sur sa capacité à nouer des relations durables avec les grandes entreprises, les institutions publiques, les organisations internationales et les partenaires techniques et financiers présents en Guinée. Le poste de Responsable Partenariats & Grands Comptes est créé pour porter cette ambition et professionnaliser la réponse aux appels d'offres.

3. MISSION PRINCIPALE

Le/la Responsable Partenariats & Grands Comptes construit, développe et sécurise les relations du cabinet avec ses comptes stratégiques et ses partenaires institutionnels. Il/elle pilote la réponse aux appels d'offres, négocie les accords-cadres et conventions de partenariat, et garantit la satisfaction et la fidélisation des comptes les plus structurants pour le cabinet.

4. ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS

1. Développement des grands comptes

- Cartographier les comptes stratégiques : grandes entreprises, administrations, institutions, ONG, bailleurs et partenaires techniques et financiers.
- Construire un plan de compte pour chaque cible : décideurs, prescripteurs, enjeux, budgets, calendrier de décision, stratégie d'entrée.
- Ouvrir et entretenir les relations au plus haut niveau des organisations ciblées.
- Développer le chiffre d'affaires sur le portefeuille confié et en assurer la croissance pluriannuelle.

2. Partenariats et alliances

- Identifier les opportunités de partenariat stratégique, commercial, technologique ou institutionnel utiles au développement du cabinet.
- Conduire les négociations et formaliser les accords : conventions de partenariat, accords-cadres, protocoles d'accord, contrats de représentation.
- Animer le réseau de partenaires : points de suivi réguliers, actions conjointes, bilans périodiques.
- Sécuriser juridiquement les engagements pris, en lien avec les conseils du cabinet.

3. Appels d'offres et consultations

- Assurer une veille systématique sur les appels d'offres publics et privés, nationaux et internationaux, pertinents pour le cabinet.
- Analyser les dossiers de consultation, évaluer l'opportunité et la faisabilité, et formuler une recommandation de participation.
- Piloter le montage des offres : constitution du dossier administratif, coordination des contributions techniques et financières, respect du formalisme et des délais de dépôt.
- Assurer le suivi post-dépôt : demandes de clarification, négociation, notification, et capitalisation des retours d'expérience.

4. Fidélisation et pilotage

- Garantir la qualité de la relation tout au long de l'exécution des contrats et intervenir en cas de difficulté.
- Organiser des revues de compte périodiques et identifier les opportunités de développement complémentaires.
- Tenir à jour le CRM et produire un reporting régulier sur l'état du portefeuille, des partenariats et des appels d'offres en cours.
- Représenter le cabinet lors des événements professionnels, forums économiques et rencontres institutionnelles.

5. PROFIL RECHERCHÉ

Formation

- Diplôme de niveau Bac+3 minimum en Relations Internationales, Commerce, Droit, Gestion de Projets ou discipline équivalente.
- Une spécialisation en droit des affaires, marchés publics ou management de projet est appréciée.

Expérience professionnelle

- Deux (2) à cinq (5) ans d'expérience en gestion de partenariats, développement grands comptes ou réponse à appels d'offres.
- Expérience démontrée de la relation avec des interlocuteurs de niveau direction générale ou institutionnel.
- Une expérience en cabinet de conseil, en organisation internationale ou en direction commerciale grands comptes est un atout.

Compétences techniques

- Maîtrise des mécanismes des marchés publics et privés et du formalisme des dossiers de candidature.
- Capacités de négociation avancées sur des accords complexes et pluriannuels.
- Excellente qualité rédactionnelle : notes, mémoires techniques, conventions, correspondances institutionnelles.
- Maîtrise de la gestion de projet et de la coordination d'équipes pluridisciplinaires en mode transverse.
- Maîtrise des outils bureautiques et d'un CRM.

Réseau et compétences linguistiques

- Réseau institutionnel guinéen constitué — atout majeur et différenciant pour le poste.
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit — exigence impérative.
- Anglais professionnel souhaité, notamment pour les échanges avec les bailleurs et partenaires internationaux.

Qualités personnelles

- Sens politique et diplomatique ; capacité à évoluer dans des environnements institutionnels complexes.
- Rigueur et fiabilité absolues dans le respect des délais et du formalisme.
- Vision stratégique et capacité à construire sur le long terme.
- Intégrité, éthique professionnelle et discrétion.
- Autonomie, initiative et capacité d'entraînement.

6. CONDITIONS D'EXERCICE

- Rémunération : partie fixe selon le profil et l'expérience, complétée d'une part variable liée aux contrats et partenariats conclus. Les prétentions salariales sont à préciser dans la lettre de motivation.
- Lieu d'exercice : Conakry, République de Guinée, avec déplacements fréquents et missions ponctuelles hors de la capitale ou à l'étranger.
- Disponibilité : immédiate ou à court terme.
- Moyens mis à disposition : poste de travail, accès CRM et bases de veille, appui des équipes techniques pour le montage des offres.

7. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures sont reçues exclusivement par courrier électronique, à l'adresse suivante :

- Adresse de dépôt : recrutement@makebeagroup.com
- Objet du message : Candidature — MKB-REC-2026-04
- Date limite de dépôt : 05 septembre 2026 à 23h59 (heure de Conakry)

Pièces à joindre au format PDF, en un seul envoi :

- Un curriculum vitae détaillé et actualisé (2 pages maximum)
- Une lettre de motivation adressée à la Direction des Ressources Humaines
- Les copies des diplômes et attestations de travail justifiant l'expérience déclarée
- Les coordonnées de deux (2) références professionnelles joignables

Seules les candidatures complètes et reçues dans les délais sont examinées. Seuls les candidats présélectionnés sont contactés.

8. PROCESSUS DE SÉLECTION

Le processus de sélection se déroule en quatre étapes :

1. Présélection sur dossier — vérification de la conformité administrative et notation des candidatures selon la grille d'évaluation ci-dessous.
2. Entretien téléphonique de qualification (15 à 20 minutes) — validation de la motivation, de la disponibilité et des prétentions salariales.
3. Test pratique et entretien technique — mise en situation professionnelle représentative du poste.
4. Entretien final avec la Direction — négociation des conditions et vérification des références.

9. GRILLE D'ÉVALUATION DES CANDIDATURES

Chaque candidature présélectionnée est notée sur 100 points selon la pondération suivante. Un score minimum de 60 points est requis pour accéder à l'entretien final.

Critère d'évaluation	Pondération
Formation (Bac+3 Relations Internationales / Commerce / Droit / Gestion de projets)	15 %
Expérience en partenariats, grands comptes ou appels d'offres (2 à 5 ans)	25 %
Réseau institutionnel guinéen mobilisable	15 %
Capacités de négociation et posture face à des interlocuteurs de haut niveau	20 %
Qualité rédactionnelle et rigueur (test de rédaction de mémoire technique)	15 %
Niveau de français et d'anglais professionnel	10 %
Total	100 %

Makebea Group SAS applique une politique de recrutement fondée sur la seule compétence. Les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap sont vivement encouragées. Aucun frais n'est demandé aux candidats à quelque étape que ce soit du processus.

Contact : +224 621 44 98 02 · recrutement@makebeagroup.com · makebeagroup.com