

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

L'École de Formation des Professions Judiciaires (EFPJ) du Bénin, établissement public administratif (EPA) à vocation sociale et scientifique, s'est inscrite dans une dynamique de renforcement organisationnel afin de répondre avec efficience aux défis du secteur judiciaire béninois. Dans cette dynamique, elle envisage de recruter du personnel, et sollicite l'expertise du cabinet **InKRease** qui lance, par le présent avis, un appel à candidatures pour le poste de **Documentaliste–bibliothécaire (H/F)**.

1. Missions et profil du poste

Le Documentaliste–bibliothécaire organise les ressources documentaires de l'EFPJ, structure les systèmes de classement, oriente les usagers et apprenants, alimente la base documentaire scientifique et pédagogique et soutient la diffusion des connaissances au sein de l'EFPJ. A ce titre, il/elle réalise les tâches suivantes.

Principales tâches

Collecte, traitement et classement de l'information

- Identifier les besoins documentaires des apprenants, formateurs et chercheurs ;
- Sélectionner les ouvrages, revues, textes juridiques et ressources spécialisées ;
- Cataloguer, indexer et classifier les documents selon les normes documentaires reconnues ;
- Cataloguer les ouvrages dans le SIGB ;
- Produire des fiches thématiques ou des revues bibliographiques ;
- Structurer les bases de données documentaires physiques et numériques.

Animation et fonctionnement de la bibliothèque

- Organiser l'espace documentaire (rayonnage, signalétique, zones de consultation) ;
- Tenir à jour les inventaires et listes d'acquisitions ;
- Mettre à disposition les ouvrages, codes, revues et documents pédagogiques ;
- Orienter les utilisateurs dans leurs recherches ;
- Développer des outils d'information : guides, bulletins, bibliographies thématiques.

Mise à jour des ressources documentaires et veille documentaire

- Analyser les nouvelles publications, textes réglementaires et ressources numériques en lien avec les métiers judiciaires ;
- Enrichir la bibliothèque virtuelle et physique avec les documents pertinents ;
- Organiser les documents anciens et sensibles ;
- Préparer les statistiques de fréquentation et d'utilisation ;
- Suivre la disponibilité, la qualité et la pertinence des ressources documentaires.

Coopération interne et externe

- Établir des échanges professionnels avec les institutions partenaires (Juridictions judiciaires, Assemblée Nationale, Bibliothèque nationale, Ecole Nationale d'Administration, universités, etc.) ;
- Préparer les documents nécessaires aux équipes pédagogiques, formateurs et chercheurs.

Qualification et compétences requises

- BAC+3 en Sciences de l'information documentaire, Documentation, Bibliothéconomie, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Une formation en documentation juridique constitue un atout important, compte tenu de la mission de l'EFPJ ;
- Cinq (5) années d'expérience dans le domaine ;
- Maîtrise des normes de catalogage (ISBD, Dewey, UNIMARC) ;
- Bonne maîtrise des systèmes de gestion de bibliothèque (SIGB) et/ou logiciels de gestion documentaire ;
- Bonne connaissance des outils de recherche documentaire et bases juridiques ;
- Capacité à produire des supports de recherche adaptés aux usagers ;
- Excellentes qualités d'accueil et de communication ;
- Pédagogie, patience, rigueur, organisation et méthode ;
- Usage courant de Word, Excel, PowerPoint et d'outils d'archivage physique et électronique.

2. Lieu de travail et contrat

- **Lieux de travail** : Abomey-Calavi (Siège de l'EFPJ).
- **Type de contrat** : CDD.

3. Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées par le présent avis sont invitées à soumettre **obligatoirement** en un **seul fichier PDF**, leur candidature par mail à l'adresse recruitment@inkreaseadvice.com au plus tard **le jeudi 18 décembre 2025 à 16 heures**, avec mention dans l'objet du mail : « **Recrutement EFPJ/Poste de (l'intitulé du poste)** ».

Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté.

Pièces à fournir :

1. Une lettre de motivation adressée à la gérante du cabinet ;
2. Un curriculum vitae mentionnant au moins deux références professionnelles ;
3. Copie légalisée du diplôme requis pour le poste ;
4. Copie des attestations et/ou certificats de travail ou tout autre preuve d'expérience ;
5. Copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

NB :

- *Seules les expériences prouvées seront prises en compte. Les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.*
- *Sauf avis contraire de votre part, par ce processus, vous nous donnez votre consentement pour traiter et stocker vos données personnelles.*
- *Pour toute information, contactez le cabinet InKRease à l'adresse courriel@inkreaseadvice.com*