

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de l'ATDA2, ayant son siège basé à Kandi et sous l'autorisation du conseil d'administration, le cabinet MEHD Consult, spécialisé en gestion des organisations, en gestion des ressources humaines et en développement institutionnel, et mandaté à cet effet, lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un Chef du Secrétariat Administratif (CSA).

I. Conditions générales :

- Être de nationalité béninoise ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Être immédiatement disponible ;
- Justifier des qualifications académiques et d'une expérience professionnelle pertinente pour le poste ;
- Être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2026.

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Par ailleurs, l'ATDA 2 se réserve de ne pas donner une suite au recrutement.

II. Nature et durée du contrat :

Les candidats retenus à l'issue du recrutement seront soumis à un contrat de travail à durée déterminée de deux (02) ans, renouvelable sur la base des résultats de l'évaluation annuelle de performance.

III. Lieu de travail :

Les postes de travail sont gérés par la Direction Générale de l'institution sise à Kandi (République du Bénin).

IV. Procédures de sélection des candidats :

Le recrutement se déroulera en trois (03) grandes étapes :

- une phase de présélection sur étude de dossiers ;
- une phase de test écrit suivi d'entretien (entretien individuel des candidats devant un jury) ;
- une phase de délibération et de proclamation des résultats.

NB : Seuls les candidats présélectionnés à l'issue de l'étude des dossiers seront contactés pour la suite de la procédure. Par ailleurs, le test écrit se déroulera, dans les locaux de la structure située à Kandi.

V. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes, toutes obligatoires :

- une lettre de motivation datée et signée, adressée au Directeur Général du cabinet, précisant le poste demandé ainsi que l'adresse complète du candidat ;
- un curriculum vitae (CV) actualisé, détaillé, daté et signé comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- une copie des attestations et certificats de travail et/ou références professionnelles citées dans le CV et justifiant les expériences professionnelles relatives au poste sollicité ;
- une copie légalisée du diplôme exigée en lien avec le poste et figurant dans le CV ;
- une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisée ou jugement supplétif légalisé ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- une copie du casier judiciaire (version imprimée depuis **e-services-publics.bj**) ou une copie originale délivrée par un tribunal, datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de publication de l'appel à candidatures ;

VI. Modalités de dépôt des dossiers :

Le dépôt des dossiers se fera via l'adresse suivante : **recrutement.mehdconsult.bj** au plus tard le **Mercredi 11 Mars 2026 à 17h00**.

Pour plus d'information veuillez nous joindre via l'adresse mail suivante : **mehdconsult@gmail.com** Tél : +229 01 44506060 / WhatsApp : 01 97294300

NB : :

- Les copies originales des pièces fournies (acte de naissance non sécurisé, attestation/certificat ou références professionnelles, diplômes, certificat de nationalité) sont exigibles en cas de succès ;
- Les diplômes nationaux délivrés par les établissements privés d'enseignement supérieur doivent être cosignés ou authentifiés et, pour ceux obtenus à l'étranger, admis en équivalence ;
- Tout dossier incomplet ou ne remplissant pas les conditions exigées sera rejeté.

VII. Dépendance hiérarchique et fonctions principales

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général de l'Agence, le/la Chef du Secrétariat Administratif organise et exécute la gestion administrative du secrétariat, reçoit les usagers et tient l'agenda du Directeur Général. À ce titre, il/elle est chargée(e) de :

➤ Gestion du secrétariat :

- Organiser et exécuter les activités liées à la gestion du secrétariat de l'Agence ;
- Assurer le suivi de l'enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ de l'ATDA ;
- Veiller au classement et au préarchivage physique et électronique des documents administratifs ;
- Préparer et soumettre au Directeur Général le courrier à l'arrivée et au départ ;

- Assurer la ventilation et le suivi du courrier conformément aux annotations du Directeur Général ;
- Rédiger, mettre en forme et collationner les projets de correspondances administratives et institutionnelles ;
- Assurer l'édition et le suivi des ordres de mission dans le Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO) ;
- Superviser l'exécution des travaux de reprographie et veiller à la mise à disposition des documents ;
- Programmer et soumettre au Directeur Général les activités périodiques du secrétariat.

➤ **Accueil et communication :**

- Assurer l'élaboration et la mise à jour régulière du répertoire téléphonique des usagers, clients et partenaires de l'ATDA ;
- Garantir un accueil professionnel et courtois des usagers ;
- Assurer le filtrage, l'orientation et la gestion des visites ainsi que des communications téléphoniques ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour du registre des visites et des appels téléphoniques ;
- Assurer l'organisation logistique et événementielle des réunions du Directeur Général ;
- Contrôler la conformité, la qualité rédactionnelle et la diffusion des correspondances et actes administratifs ;
- Veiller à l'organisation, à la sécurisation et à l'archivage physique et électronique des documents administratifs ;
- Assurer l'encadrement du personnel du secrétariat et veiller au respect des procédures internes ;

- Élaborer des rapports périodiques et contribuer à l'amélioration continue des méthodes de travail du secrétariat.

VIII. Profil requis

- Être titulaire d'un **Bac+3 en Secrétariat de Direction** ou équivalent ;
- Être âgé(e) de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Justifier d'une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (05) ans en secrétariat administratif, dont trois (03) ans à un poste similaire ;
- Maîtriser les règles de gestion du secrétariat et les techniques de rédaction administrative ;
- Posséder une excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet) et des logiciels de gestion électronique des courriers (GEC) ;
- Savoir gérer son temps ;
- Faire preuve d'analyse, de rigueur, d'organisation, de méthode, d'intégrité et d'engagement ;
- Être capable de travailler efficacement en équipe et sous pression ;
- Être disponible immédiatement.

IX. 5-3. Qualités personnelles

- Sens développé de l'organisation et de la planification ;
- Discrétion, intégrité et respect strict des règles de confidentialité ;
- Aptitudes confirmées à gérer le stress et les priorités ;
- Excellentes compétences relationnelles et communicationnelles ;
- Autonomie, initiative et sens affirmé des responsabilités ;
- Engagement pour un service public de qualité.