

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 Conducteur de Véhicule Administratif (CVA)

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.

Lieu de travail :

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

III. 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.

IV. 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 ;

V. 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.

VI. Dépendance hiérarchique et fonctions principales

Sous l'autorité hiérarchique du Chef Service Comptabilité Matières et Moyens Généraux (CSCMMG), les Conducteurs de Véhicule Administratif ont pour mission principale de conduire les personnes et les biens de l'Agence, assurer le suivi de l'entretien du véhicule et rendre compte des incidents ou accidents. À ce titre, il/elle est chargée(e) :

- Conduire le personnel de l'Agence pour les différentes missions dans le respect des règles administratives ;
- Accomplir les formalités de démarrage des missions ;
- Conduire le véhicule administratif dans le respect du code de la route ;

- Transporter les personnes et les biens dans de bonnes conditions ;
- Entretenir et suivre l'état des véhicules et signaler les incidents ou pannes ;
- Nettoyer régulièrement le véhicule ;
- Signaler les pannes éventuelles au Chef Service Comptabilité Matières et Moyens Généraux ;
- Assurer le suivi administratif du véhicule (visites techniques, assurances, TVM, cahier de bord) ;
- Renseigner quotidiennement le cahier des incidents et le faire viser par le Chef Service ;
- Informer la hiérarchie des accidents survenus au cours des missions.

VII. Profil requis

- Être titulaire du Certificat d'Études Primaires et du permis de conduire catégorie B ;
- Être âgé(e) de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Justifier d'au moins cinq (05) et d'expérience dans la conduite de véhicules légers dont trois (03) dans la conduite des véhicules administratifs ;
- Faire preuve de créativité, de rigueur, de proactivité et de loyauté ;
- Être immédiatement disponible.

VIII. Qualités personnelles

- Jouir d'une bonne santé physique et mentale ;
- Faire preuve de respect, de courtoisie et de professionnalisme ;
- Faire preuve de discrétion, de discipline, d'intégrité et d'éthique professionnelle ;