

# Bénin : Postes à pourvoir à l'Agence de Développement de l'Élevage des Ruminants – ADER (07 Avril 2026)



## Informations sur l'emploi

Lieu du Travail : Bénin

Date de Soumission : 30/04/2026

## Description de l'emploi

L'Agence de Développement de l'Élevage des Ruminants (**ADER**), créée par le Décret n°2025-381 du 2 juillet 2025, a pour mission de transformer durablement la filière de l'élevage des ruminants au Bénin, à travers le développement d'infrastructures agropastorales, d'aménagements fourragers et la modernisation des systèmes de production dans les départements de l'Alibori, l'Atacora, le Borgou, la Donga et les Collines.

Dans le cadre du renforcement de ses équipes, l'ADER recrute :

**Directeur des Systèmes Intégrés (DSI)**

Pilotage des SI, ERP, cybersécurité, data et suivi-évaluation.

Bac+5 en SI/data/cybersécurité – minimum 10 ans d'expérience.

## Directeur des Études et Travaux (DET)

Supervision des études techniques et contrôle qualité des infrastructures agro-pastorales.

Ingénieur génie rural/ génie civil/ hydraulique Bac+5 – minimum 10 ans d'expérience.

## Responsable Ressources Humaines – Juriste (RHJ)

Pilotage RH, gestion du personnel et appui juridique.

Bac+5 RH/Droit – minimum 5 ans d'expérience.

## Responsable Aménagements Fourragers (RFR)

Planification et mise en œuvre des aménagements fourragers.

Bac+4/5 agronomie/ élevage – minimum 10 ans d'expérience.

## Responsable Infrastructures Agropastorales (RIA)

Coordination du déploiement des infrastructures agropastorales.

ingénieur génie rural / génie civil / hydraulique– Bac+4/5 – minimum 4 à 6 ans d'expérience.

## Responsable Administratif et Financier(RAF)

Gestion de la Comptabilité, Finances et aspects Fiscaux sous ERP (SaaS).

BAC+4/ en gestion Comptabilité/finance – minimum 12 ans d'expérience.

## Agent Administratif et Moyens(AAM)

Gestion administrative, logistique et appui interne pour les moyens.

BAC+2 – minimum 5 ans d'expérience.

## Secrétaire de la Direction Générale (SDG)

Gestion de l'agenda du DG, participation aux tâches de la DG, préparation des réunions et rédaction et suivi des documents officiels de l'ADER.

BAC+3/5 – minimum 10 ans d'expérience.

## Secrétaire Administrative et Accueil (SAA)

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et orientation des visiteurs.

BAC minimum – 2 à 3 ans d'expérience.

### MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidats doivent transmettre (mentionner Code Poste):

- CV avec coordonnées complètes (CV en format Word ou PDF uniquement),
- Dernière fiche de paie (ou honoraires nets),
- Lettre de motivation.

Adresse : [ader.annonces@presidence.bj](mailto:ader.annonces@presidence.bj)

**Date limite : 30 avril 2026 à minuit**

### INFORMATIONS IMPORTANTES

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés,
- Recrutement à partir de mai 2026,
- Les candidatures féminines sont encouragées,
- Processus de recrutement entièrement gratuit.