

## 1.1 Secrétaire Administratif (ve)

Le/la candidat (e) au poste de Secrétaire Administratif doit remplir les conditions suivantes :

### 1.1.1 Formation académique

- Diplôme minimum BAC+3 en administration, gestion, secrétariat administratif, ou domaine connexe ;
- Une formation complémentaire en gestion de projet serait un atout.

### 1.1.2 Expérience professionnelle requise

Le/la candidat(e) doit avoir :

- Minimum trois (03) ans d'expérience professionnelle pertinente ;
- Expérience avérée dans un projet financé par la Banque mondiale ou un autre partenaire technique et financier ou toute autre expérience similaire ;
- Bonne connaissance de l'administration publique béninoise souhaitée.

### 1.1.3 Aptitudes et compétences

- Excellente capacité rédactionnelle en français ;
- La connaissance de l'Anglais serait un atout ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique) ;
- Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité d'anticipation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bonne présentation et aptitude relationnelle.

## II. LIEU D'AFFECTATION

Le lieu de travail est le siège du Projet sis à Cotonou. Toutefois, le personnel se rendra disponible à effectuer des missions hors de Cotonou dans le cadre de l'exécution et du suivi du Projet.

## III. CONDITIONS D'EMPLOI

### 1. Durée du contrat

Le (la) candidat (e) retenu (e) à chaque poste, aura un statut de consultant. Le consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement (FPI) » de Juillet 2012 révisé en septembre 2025.

- La durée du contrat est d'un (01) an à temps plein renouvelable (avec une durée maximale ne pouvant dépasser la durée du Projet) selon la performance de l'employé jugée satisfaisante par la Coordination du Projet et la Banque Mondiale ;
- La prestation de l'employé est évaluée à la fin de chaque année ;
- Une période probatoire de 6 mois est requise ;
- La rémunération se fera selon la grille salariale des projets financés par la Banque Mondiale au Bénin.

### 2. Conflit d'intérêt

Les candidats doivent être exempts de tout risque de conflits d'intérêt, c'est-à-dire ne pas être propriétaire ou être partie prenante dans les conseils d'administrations ou les organes de direction de firmes, bureaux d'études, entreprises, sociétés susceptibles d'être intéressés par les appels d'offres et les consultations qui résulteront des contrats financés par le projet.

Un consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le Règlement de passation de marchés pour les emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) de la Banque mondiale de juillet 2016, révisé en novembre 2017, en août 2018 puis en septembre 2025.

## IV- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation signée par le candidat et adressée à la Directrice Générale de la CDCB ;
- un curriculum vitae (CV) signé précisant les employeurs et la durée de chaque poste. Le CV doit en outre mentionner les noms et prénoms de deux (02) personnes ressources de référence professionnelle avec leur contact ;
- une photocopie légalisée des diplômes ou titres requis pour le poste ;
- les preuves des expériences énumérées dans le CV (copie des attestations ou certificats de travail) ;
- Un casier judiciaire de moins de trois (03) mois.

## V- DEPOT DU DOSSIER

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe fermée et portant la mention :

- au recto « Candidature pour le poste de ..... du Projet WEDAF et
- au verso les nom et prénoms du candidat.

doit être déposé au plus tard le ..30 avril 2026.. à 12 heures précises au **Secrétariat de la Cellule Technique d'Appui au Suivi de l'Exécution des Projets (CTA-SEP)** sis au 2ème étage de l'immeuble abritant la Direction Générale de MTN, boulevard de la Marina, Cotonou, République du Bénin, tél : (00229) 01 67 24 55 20 - E-mail : [secretariat.ctasep@finances.bj](mailto:secretariat.ctasep@finances.bj)

Les termes de référence (TDR) de chaque poste peuvent êtes obtenus à l'adresse mail : [secretariat.ctasep@finances.bj](mailto:secretariat.ctasep@finances.bj)

Cotonou, le .....15 avril 2026.....

  
**Maryse LOKOSSOU**  
Directrice Générale

