

RECRUTEMENT D'AGENTS D'APPUI ET DE CONTACT (AC)

L'Agence Nationale de Recouvrement des Avoirs Confisqués et Saisis (ANRACS) recrute des **Agents d'Appui et de Contact (AC)**.

Missions principales

Sous l'autorité du Directeur Général, les Agents d'Appui et de Contact auront pour missions de :

- Recueillir les informations relatives aux décisions pénales portant sur les gels, saisies, confiscations ou avoirs placés sous administration de l'Agence, en collaboration avec les acteurs judiciaires et les services de police ;
- Assurer le suivi de l'évolution des dossiers en cours (audiences, renvois, expertises, mesures conservatoires, etc.) ;
- Apporter les appuis nécessaires aux différents services de l'Agence ;
- Alimenter la plateforme de gestion des scellés et des décisions de justice ;
- Transmettre régulièrement les données à la Direction Générale ;
- Assurer la transmission à l'Agence des preuves de versement des fonds saisis ;
- Archiver les documents relatifs aux consignations et déconsignations des fonds saisis ou confisqués ;

- Tenir un registre détaillé des documents reçus, transmis ou produits dans le cadre de la collaboration avec l'Agence ;
- Veiller au strict respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations judiciaires ;
- Assurer une veille sur les activités des unités de police relatives aux biens saisis ou faisant l'objet de mesures conservatoires, en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques et de la Coopération (DAJC) ;
- Produire des rapports périodiques d'activités ;
- Exécuter toute autre mission confiée par le Directeur Général.

Profil recherché

Les candidats doivent :

- Être titulaires d'un **Baccalauréat toutes séries** ou de tout diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins **trois (03) mois d'expérience professionnelle** (stage ou emploi) dans l'un des domaines suivants : gestion, droit, économie, saisie informatique, statistiques, communication ou domaine similaire.

Compétences requises

Le candidat doit :

- Maîtriser parfaitement les logiciels bureautiques de base ;
- Être courtois, disponible et discret ;

- Être de bonne moralité, intègre et rigoureux ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne connaissance du processus décisionnel et des techniques de négociation.

Il devra également être capable de :

- Gérer efficacement son temps ;
- Organiser et planifier son travail ;
- Actualiser régulièrement ses connaissances ;
- Écouter et dialoguer ;
- Gérer les relations interpersonnelles ;
- Conduire une réunion.

Conditions générales

Les candidats doivent :

- Être de nationalité béninoise ;
- Jouir de leurs droits civiques ;
- Être de bonne moralité ;
- Être âgés de **45 ans au plus au 31 décembre 2026** (sauf pour les Directeurs techniques et les agents de l'État) ;
- Justifier d'une bonne expérience professionnelle ;
- Être immédiatement disponibles ;
- Être capables de travailler en équipe et sous pression ;

- Maîtriser parfaitement l'outil informatique ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française.

La maîtrise de l'anglais constitue un atout.

Dossier de candidature

Le dossier doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ANRACS ;
- Un Curriculum Vitae détaillé, actualisé et signé comportant les coordonnées de deux personnes de référence ;
- Une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- Les justificatifs des expériences professionnelles mentionnées dans le CV ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité ou un certificat de nationalité sécurisé ;
- Une copie légalisée du diplôme requis ;
- Pour les diplômes obtenus à l'étranger, les attestations d'authenticité et d'équivalence.

Conditions d'emploi

- **Type de contrat :** Contrat à Durée Déterminée (CDD) renouvelable ;
- **Lieu de travail :** Siège de la Direction Générale ou tout autre lieu selon les besoins de l'Agence ;

- **Période d'essai** : Conformément aux textes en vigueur.

Modalités de candidature

Les dossiers doivent être transmis en **un seul fichier PDF**, dans l'ordre des pièces demandées.

Objet du mail :

Recrutement ANRACS – Nom et Prénoms – Numéro de téléphone – Adresse e-mail (facultatif) – Poste d'Agent d'Appui et de Contact

Adresse de candidature : anracs.recrutement@gouv.bi

Date limite de candidature

18 août 2026

Informations complémentaires

- **Téléphone** : 01 29 812 782
- **E-mail** : justice.anracs@gouv.bi

Processus de sélection

Le recrutement se déroulera en deux phases :

1. Présélection des candidats sur étude des dossiers ;

2. Sélection définitive comprenant une évaluation écrite et un entretien devant un jury.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

L'ANRACS se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.