

L'Ambassade des États-Unis recrute pour plusieurs postes – 02 septembre 2026



AMBASSADE DES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE

La Mission américaine au Bénin recherche des candidatures de tous les intéressés/toutes les sources aux postes.....

La Mission américaine au Bénin recherche des candidatures de tous les intéressés/toutes les sources aux postes suivants :

Intitulé du poste 1 : Agent de contrôle des travaux. Poste ouvert à tous les candidats intéressés, toutes sources confondues

Devoirs

Le titulaire du poste relève du responsable principal des installations et du superviseur des ingénieurs du bâtiment, et travaille sous leur direction pour déterminer les priorités d'intervention. Il est le principal interlocuteur pour toutes les demandes d'intervention et de service concernant la maintenance courante, d'urgence et préventive, et assure leur transmission à l'atelier compétent. Il est le représentant du service clientèle pour la section Gestion des installations et communique avec le personnel à tous les niveaux de l'ambassade.

Qualifications et évaluations

Exigences:

Tous les candidats retenus doivent être en mesure d'obtenir et de conserver :

- Habilitation de sécurité « Confiance publique ».

Tous les candidats retenus feront l'objet d'une enquête de sécurité et pourront être soumis à un examen médical d'embauche. Le candidat retenu devra être en mesure de commencer à travailler dans un délai raisonnable (UN MOIS) suivant la réception de l'autorisation de l'agence et/ou des habilitations/certifications requises, faute de quoi sa candidature sera annulée.

Exigences en matière de formation :

L'obtention d'un diplôme d'études secondaires est requise.

Veuillez aborder ce point dans votre demande ERA, sous la rubrique Éducation.

Évaluations :

Votre candidature sera évaluée en fonction des qualifications et exigences décrites dans cet avis de vacance de poste.

Il se peut qu'un test de langue ou de compétences vous soit demandé avant l'embauche.

Vous devez remplir le formulaire de candidature et fournir les documents requis. Votre candidature doit détailler toutes les qualifications et exigences du poste, notamment en matière de formation, d'expérience, de langues et de connaissances/compétences/aptitudes mentionnées. Toute candidature incomplète pourrait être rejetée.

Qualifications:

Expérience :

Un minimum de deux (2) ans d'expérience administrative/de bureau dans un bureau de service à la clientèle est requis.

Veuillez aborder ce facteur dans votre demande ERA sous la rubrique « Principales fonctions et responsabilités ».

Langue:

Niveau d'anglais III (Bonne connaissance pratique) : expression écrite, orale et compréhension écrite requises. Ce niveau pourra faire l'objet d'un test.

Niveau de français III (Bonne connaissance) : expression écrite, orale et compréhension écrite requises. Ce niveau pourra faire l'objet d'un test.

Veillez prendre en compte cette exigence linguistique dans votre demande ERA.

Connaissances professionnelles :

Doit posséder une bonne connaissance du fonctionnement d'un environnement de bureau actif ; être parfaitement familiarisé(e) avec les structures hiérarchiques et la structure organisationnelle d'un bureau ; doit savoir gérer plusieurs personnes simultanément, notamment en assurant un stock suffisant de fournitures de bureau ; doit maîtriser les opérations mathématiques de base, être capable de manipuler de l'argent et d'établir un bilan ; doit savoir mettre en place et gérer un système de classement. Doit avoir le sens du service client et savoir gérer les clients difficiles avec tact.

Veillez aborder ce facteur dans votre demande ERA sous la rubrique « Principales fonctions et responsabilités ».

Compétences et aptitudes : (Cela peut faire l'objet d'un test)

Doit être visionnaire, avoir une vision d'avenir et une capacité d'apprentissage rapide, ainsi qu'une aptitude à anticiper les besoins du bureau et des personnes accompagnées ; posséder d'excellentes compétences relationnelles ; être capable de gérer une charge de travail importante et plusieurs tâches simultanément ; être organisé, méthodique, décisif, posséder d'excellentes compétences téléphoniques et informatiques, notamment la maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, etc. ; posséder de bonnes compétences en dactylographie pour rédiger des notes de service, alimenter des feuilles de calcul et effectuer la saisie de données. Capacité à traduire des documents du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français ; excellentes compétences en classement pour assurer le suivi des informations actuelles et historiques, y compris les documents à conserver dans la bibliothèque de maintenance ; avoir une grande aptitude à travailler de manière autonome, une intégrité irréprochable, un fort esprit d'initiative, un bon jugement et un sens aigu de la confidentialité.

Veillez aborder ce facteur dans votre demande ERA sous la rubrique « Fonctions et responsabilités principales ».

Avantages et autres informations

Avantages:

Avantages pour les agences :

La mission américaine offre une rémunération et des avantages sociaux compétitifs aux employés locaux :

1. AVANTAGES :

- a) Assurance maladie.
- b) Congés annuels.
- c) Jours fériés locaux et américains.
- d) Prime annuelle.
- e) Assurance vie.
- f) Congés maladie.
- g) Récompense annuelle pour performances exceptionnelles.

2. ALLOCATIONS(le cas échéant) :

- a) Allocation pour avantages divers (MBA)
- b) Allocation d'études (le cas échéant)

Pour les candidats membres de la famille admissibles (EFM), les avantages sociaux doivent être discutés avec le service des ressources humaines. Le barème de rémunération est établi par le service des ressources humaines et confirmé par Washington, D.C.

Autres informations :

PROCESSUS DE SÉLECTION PAR PRÉFÉRENCE À L'EMBAUCHE :

Une priorité d'embauche est accordée aux candidats admissibles et qualifiés, selon l'ordre indiqué ci-dessous. Il est essentiel de décrire précisément votre situation dans votre candidature ; à défaut, vous pourriez être jugé inéligible à cette priorité.

ORDRE DE PRÉFÉRENCE À L'EMBAUCHE

1. Membre de famille admissible à une nomination (AEFM) / Membre de famille admissible citoyen américain (USEFM) qui est un ancien combattant américain admissible à une préférence*
2. AEFM / USEFM
3. Personnel du Service extérieur (FS) en congé sans solde (LWOP) et personnel de la fonction publique (CS) bénéficiant de droits à la réintégration **

IMPORTANT : Les citoyens américains membres de la famille admissibles (USEFM) qui demandent le statut d'ancien combattant américain

bénéficiant d'une priorité d'embauche doivent fournir une copie de leur formulaire DD-214 le plus récent (« Certificat de libération ou de démobilisation du service actif »), de préférence la copie n° 4, une lettre du Département des affaires des anciens combattants (VA) attestant de l'existence actuelle d'une invalidité liée au service, ou tout document équivalent. Une « attestation » est tout document écrit des forces armées certifiant que le militaire devrait être libéré du service actif dans les forces armées dans des conditions honorables dans les 120 jours suivant la soumission de l'attestation par le demandeur. La lettre d'attestation doit être sur papier à en-tête de la branche militaire concernée et indiquer : (1) les dates de service militaire, y compris la date prévue de libération ou de démobilisation ; et (2) la nature du service. La soumission de documents acceptables est obligatoire pour bénéficier de la priorité d'embauche.

** Ce niveau de préférence s'applique à tous les employés du FS en congé sans solde et aux employés du CS ayant des droits de réintégration dans leur agence ou bureau.

Pour les définitions complètes des termes AEFM, USEFM, EFM, membre du ménage, etc., veuillez consulter les [définitions du formulaire 3 FAM 7210.](#)

CONSIDÉRATIONS SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À L'EMPLOI

Les points suivants s'appliquent uniquement aux EFM, USEFM et AEFM :

- Les employés actuels ayant bénéficié d'une priorité d'embauche et qui se trouvent dans leurs 90 premiers jours d'emploi ne sont pas admissibles. Cette restriction ne s'applique pas aux contrats temporaires ni aux horaires de travail intermittents ou irréguliers.
- Les candidats bénéficiant d'une préférence d'embauche et ayant déjà accepté une offre d'emploi conditionnelle ne peuvent se voir proposer une seconde offre d'emploi conditionnelle que s'ils retirent par écrit leur candidature pour le premier poste.

Les dispositions suivantes s'appliquent uniquement au personnel recruté localement (LE) :

- Les employés actuellement en période probatoire ne sont pas admissibles.
- Les employés actuels dont la note globale est « À améliorer », « Insatisfaisante » ou dont le score MBC est inférieur à 100 points sur leur rapport de performance le plus récent ne sont pas admissibles.

Comment postuler :

Cliquez sur le bouton « Postuler à ce poste » en haut de la page pour commencer votre candidature. Pour visionner une vidéo explicative sur la procédure de candidature, cliquez [ici](#).

Veillez inclure dans votre candidature toute expérience pertinente, toute formation, toutes compétences linguistiques (y compris l'anglais) et toutes compétences ou exigences liées à l'emploi.

Vous pouvez modifier votre candidature à tout moment avant la date limite de dépôt des candidatures. Si vous ne soumettez pas un dossier de candidature complet avant cette date, votre candidature pourrait être rejetée.

Pour obtenir une copie de la description de poste complète, veuillez contacter le service des ressources humaines.

Pour demander un aménagement raisonnable, veuillez contacter le service des ressources humaines.

Documents requis :

Veillez joindre tous les documents requis à votre candidature. Si votre dossier est incomplet, votre candidature pourrait être rejetée.

Tous les candidats :

- Permis de séjour (pour les non-Béninois)
- Permis de travail (pour les non-Béninois)
- Diplôme d'études secondaires
- Certificats de travail
- CV (facultatif)

De plus, les candidats membres de la famille admissibles (MFA) doivent soumettre :

- Copie de l'ordre de mission/notification d'affectation du commanditaire (ou équivalent)
- copie du passeport
- DD-214 – Copie n° 4 du membre, lettre du ministère des Anciens Combattants ou autre document justificatif (le cas échéant)
- SF-50 (le cas échéant)

Prochaines étapes :

Le service des ressources humaines contactera les candidats retenus. Pour plus d'informations sur les candidatures et les possibilités d'emploi au sein

de notre mission, veuillez consulter le site web de la mission américaine : <https://bj.usembassy.gov/embassy/jobs/>.

Merci pour votre candidature et votre intérêt à travailler avec nous.

POSTULEZ ICI

Autres postes vacants :

Assistant(e) de centre américain. Poste ouvert à tous les candidats intéressés, toutes sources confondues.

Superviseur(e) du service courrier. Poste ouvert à tous les candidats intéressés, quelle que soit leur origine.