

Le Bureau d'Analyse et d'Investigation (BAI), rattaché à la Présidence de la République du Bénin, recrute un ou une spécialiste en investigation pour ses missions d'investigation administrative, économique et financière, portant sur la gouvernance, la performance, l'intégrité et l'éthique dans l'administration publique.

Type de contrat : CDD. Secteur : administration publique.

Date limite de candidature : 30/10/2026 à 23 h 59.

Présentation du BAI

Le BAI appuie l'action gouvernementale par des missions d'audit et d'investigation. Il contrôle la gouvernance des projets et des réformes, éclaire les décisions et facilite la mise en œuvre de mesures correctives ou répressives. Il apporte également un appui opérationnel aux ministères, agences et autres entités pour lever les difficultés dans l'exécution des projets.

Responsabilités

- Participer à la préparation et à l'exécution des missions d'audit et d'investigation sur les dysfonctionnements, irrégularités ou faits susceptibles de porter atteinte à la bonne gouvernance.
- Collecter, analyser et interpréter les informations financières, administratives et techniques nécessaires aux enquêtes, et identifier les acteurs et circuits impliqués dans les faits examinés.
- Apprécier la conformité des pratiques aux lois, règlements et procédures.
- Participer aux entretiens, auditions et visites de terrain en garantissant la traçabilité et la fiabilité des informations recueillies.
- Analyser les circuits de décision et les pratiques de gestion pour établir les responsabilités et proposer des mesures correctives, préventives ou répressives.
- Rédiger des rapports d'audit et d'investigation présentant les faits, les analyses et les recommandations.
- Participer au suivi de la mise en œuvre des recommandations.
- Concevoir et améliorer les outils et méthodologies d'investigation, notamment les protocoles, grilles d'analyse, checklists et guides.

- Contribuer à la gestion de la base de données d'investigation et à la capitalisation des enseignements des missions.
- Collaborer avec les autres corps de contrôle et participer à la sensibilisation des agents publics à la bonne gouvernance, à la gestion éthique et à la prévention des irrégularités.
- Exécuter les autres tâches confiées par le Coordonnateur ou le supérieur hiérarchique.

Formation et expérience

- Être titulaire d'un master en économie, finances publiques, audit, comptabilité, droit, criminologie, sciences politiques ou domaine connexe.
- Justifier d'au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente en audit, contrôle, investigation administrative, financière ou judiciaire, ou dans une structure de lutte contre la corruption.
- Avoir une expérience confirmée dans la conduite de missions d'audit, d'enquête ou d'analyse des risques de gouvernance, ainsi qu'une bonne connaissance du cadre juridique béninois.
- Une expérience au sein d'un corps de contrôle public ou d'une institution de bonne gouvernance constitue un atout majeur.

Compétences requises

- Connaissance approfondie des méthodes d'investigation, d'audit et d'analyse des risques.
- Capacité à analyser et exploiter des données financières, administratives ou techniques complexes.
- Bonne compréhension des normes d'éthique, d'intégrité et de transparence du secteur public.
- Solides compétences en rédaction de rapports structurés, argumentés et documentés.
- Maîtrise du français oral et écrit ; une bonne connaissance de l'anglais constitue un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint, et des logiciels d'analyse de données.
- Aptitudes à mener des entretiens et auditions avec tact, objectivité et rigueur.

Qualités et atouts

- Probité morale, indépendance d'esprit, discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Rigueur, impartialité, sens de l'observation, organisation et capacité à travailler sous pression.
- Esprit critique, analyse, aptitude à la synthèse, travail en équipe et bonnes relations interprofessionnelles.
- Atouts supplémentaires : certification professionnelle telle que CFE ou CIA, formation en investigation ou audit public, connaissance des mécanismes de lutte contre la corruption et des dispositifs anti-corruption, expérience en gestion de bases de données ou en analyse numérique.

Conditions générales et candidature

Exigences communes

- Discrétion, confidentialité, moralité, éthique et intégrité.
- Sens de l'organisation et du détail, et aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire.
- Aptitudes à la communication orale et écrite.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Microsoft Office.
- Bonne connaissance du cadre juridique béninois.

Pièces à fournir

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du BAI.
- Un casier judiciaire en cours de validité.
- Une copie de la carte d'identité biométrique, du passeport ou du certificat d'identification personnelle en cours de validité.
- Un CV détaillé mentionnant les références des différents postes occupés.
- Les copies des diplômes et attestations.
- Les justificatifs des expériences mentionnées dans le CV.

Comment postuler

Constituer le dossier en fichiers PDF portant la mention « Candidature au poste de (précisez le poste) » et le transmettre à l'adresse indiquée dans l'avis officiel.

Postuler par e-mail : assistantebai@presidence.bj

Date limite : vendredi 30/10/2026 à 23 h 59, soit à minuit selon le texte de l'avis.

Procédure de recrutement

- Présélection sur étude des dossiers pour établir une liste restreinte.
- Test technique sous forme d'évaluation pratique de questionnaire à choix multiple.
- Entretien final avec les personnes retenues à l'issue du test.
- Négociation de la rémunération avant la signature du contrat de travail.