Docusign Envelope ID: BE352CE2-DD49-8425-8348-212480A5A515

AGENCE BÉNINOISE POUR LE DÉVELOPPEMENT DU TOURISME
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Immeuble SAINTE CECILE
Rue Sylvère Alexandre R.7.15
Parcelle D, Quartier Gbèdomidji, Cotonou
benintourisme@presidence.bj

AVIS DE RECRUTEMENT

SOIXANTE-QUINZE (75) AGENTS DE SUPPORT TECHNIQUE ET D'ACCUEIL

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : N° 017/26/PR/BT/DG/DAF/PNSB/A-DG

Modalités générales	
Employeur	Agence Béninoise pour le Développement du Tourisme (Bénin Tourisme)
Relation fonctionnelle	Responsable du pôle nature, sport et balnéaire
Type de contrat	Contrat de prestation de services d'une durée de 9 jours
Disponibilité	Pendant les Vodun Days, du 2 au 9 janvier 2027
Lieu d'affectation	Ouidah

Contexte et portée de la mission

Bénin Tourisme assure l'organisation de la 4e édition des Vodun Days. Pour mener à bien cette mission, Bénin Tourisme recrute, pour une durée de 9 jours, soixante-quinze (75) agents de support technique et d'accueil chargés d'appuyer l'organisation de l'événement et l'accueil des visiteurs.

Principales responsabilités

En tant qu'agent de support technique et d'accueil, le ou la titulaire aura pour missions :

1. Accueil et orientation
   - Accueillir les visiteurs, délégations, officiels, artistes et partenaires dans le respect du protocole.
   - Informer et orienter le public (programme, sites, horaires, services disponibles, circuits touristiques).
   - Tenir les points d'accueil et d'information et gérer les files d'attente et les flux de visiteurs.
   - Appuyer l'orientation des visiteurs sur les parkings, dans les bus et sur le parcours des navettes.

2. Support technique et logistique
   - Assurer la distribution des badges, accréditations, programmes et supports de communication.

3. Veille, sécurité et compte rendu
   - Veiller à la sécurité, au confort et à l'assistance des personnes (premiers réflexes, alerte, personnes à mobilité réduite).
   - Contribuer à la propreté et à la bonne tenue des espaces d'accueil.
   - Remettre un bref compte rendu d'activité à l'issue de l'événement.

Profil recherché / Diplôme/formation, expériences et compétences requises

Formation et expérience

- Diplôme minimum : BAC / BTS / Licence en tourisme, hôtellerie, communication, événementiel, relations publiques ou domaine équivalent.
- Expérience : 1 à 2 ans dans l'accueil, l'hôtellerie, le tourisme ou l'événementiel ; une expérience de bénévolat dans de grands événements est un atout.
- Formation de steward/hôtesse, protocole ou secourisme : atout.

Docusign Envelope ID: BE352CE2-DD49-8425-8348-212480A5A515

AGENCE BÉNINOISE POUR LE DÉVELOPPEMENT DU TOURISME
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Immeuble SAINTE CECILE
Rue Sylvère Alexandre R.7.15
Parcelle D, Quartier Gbèdomidji, Cotonou
benintourisme@presidence.bj

Compétences techniques

- Maîtrise des techniques d'accueil, de communication et de gestion des flux de public.
- Connaissance de base du protocole et des usages institutionnels.
- Maîtrise du français (parlé et écrit) ; la pratique d'au moins une langue nationale et de l'anglais est fortement appréciée.
- Connaissance du patrimoine, de la culture et de l'offre touristique du Bénin.
- Aisance avec les outils numériques courants (téléphone, messagerie, applications de coordination).

Savoir-être

- Excellente présentation, courtoisie, sens du service et amabilité.
- Ponctualité, discrétion, esprit d'équipe et réactivité face aux imprévus.
- Résistance physique et capacité à travailler debout, en extérieur et sur de longues plages horaires.
- Maîtrise de soi, diplomatie et sens des responsabilités.

Éthique, management et leadership

- Excellente capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs
- Capacité d'écoute et aisance dans la communication orale et écrite
- Capacité à résoudre des problèmes, agilité et orientation résultats
- Capacité à gérer les priorités et à s'adapter à leur évolution (flexibilité)
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler de manière autonome
- Sens aigu de l'éthique, de la transparence et de l'intégrité
- Ouverture d'esprit et pratique de l'écoute active

N.B : Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

1. une lettre de motivation ;
2. un curriculum vitae détaillé ;
3. une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
4. une copie du diplôme ;
5. les attestations, certificats ou références utiles.

Les pièces requises pour la candidature doivent être déposées en version physique au Secrétariat de la Direction Générale, ou envoyées en version électronique en un seul fichier PDF, avec la mention « **Candidature au poste d'agent de support technique et d'accueil** », à l'adresse électronique suivante : benintourisme@presidence.bj au plus tard **le 30 novembre 2026 à 17h30.**

Cotonou, le 27 octobre 2026



Signé par :
Sindé CHEKETE
341C835F2FBA439...
Sindé CHEKETE
Directeur Général