

AVIS DE RECRUTEMENT

 N° 0126/26/C-PACOFIDEMAEP/SGAF/SPM/SA du 12.3 JAN 2026

Poste	Assistant de Direction
Supérieur hiérarchique	Coordonnateur
Type de contrat	Contrat à durée déterminée de deux (02) ans renouvelable
Lieu d'affectation	Unité de Gestion du Projet basée à Cotonou

Le Gouvernement de la République du Bénin a obtenu des crédits de la Banque mondiale pour le financement du Projet d'Appui à la Compétitivité des Filières Agricoles et à la Diversification des Exportations (PACOFIDE).

L'objectif de développement du projet est d'améliorer la compétitivité et l'accès aux marchés d'exportation pour les chaînes de valeur ciblées, notamment l'ananas, l'anacarde et d'autres produits horticoles.

Placé sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP), le PACOFIDE est structuré autour de quatre (04) composantes principales :

1. Renforcement de l'environnement et des infrastructures propices au développement des chaînes de valeur agroalimentaires ;
2. Accroissement de la productivité, de la connectivité, de la valeur ajoutée et de la résilience ;
3. Promotion des investissements privés et de l'accès au financement ;
4. Gestion du projet.

Pour renforcer l'équipe de l'Unité de Gestion du Projet, il est envisagé de procéder au recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction qui sera engagé en qualité d'appui administratif à l'Assistante Administrative et aux autres membres de l'équipe de l'Unité de Gestion du Projet.

1. DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous l'autorité du Coordonnateur du PACOFIDE et la supervision directe l'Assistante Administrative actuelle, l'Assistant(e) de Direction sera engagé (e) en qualité d'appui administratif à l'assistante administrative et aux autres membres de l'équipe de l'Unité de Gestion du Projet. Il/elle aura à exécuter ou à participer aux tâches principales ci-après :

cDiscussion.com

- Gestion administrative : Organisation des réunions (préparation, rédaction de comptes-rendus), gestion des agendas, planification des déplacements, classement.
- Communication : Rédaction et suivi des courriers, e-mails, rapports, préparer l'affranchissement des courriers, dupliquer et diffuser les documents ; accueil physique et téléphonique.
- Support : Assistance à la direction (gestion du planning, préparation de dossiers), soutien aux équipes, gestion des fournitures.
- Archivage : assurer l'archivage et le classement de divers courriers au projet

2. OBLIGATIONS DU SPECIALISTE EN SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE

L'Assistant(e) de Direction signera un contrat de performance avec la Coordination du PACOFIDE. À ce titre, il/elle devra :

- assurer la gestion administrative et organisationnelle (agenda, réunions, déplacements, courrier, classement) ;
- assurer la communication (accueil, rédaction, filtrage des informations),
- assurer le suivi de dossiers et de projets ;
- Faire preuve d'une discrétion absolue concernant les informations confidentielles.

3. OBLIGATIONS DU PROJET

Le projet s'engage à fournir à l'Assistant(e) de Direction :

- Tous les documents et outils nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- Un cadre de travail adéquat incluant bureau, équipements et accès aux ressources documentaires.

4. QUALIFICATIONS REQUISES ET EXPERIENCES

4.1. Qualifications et expérience professionnelle

Le/la candidat (e) doit avoir :

- Un diplôme de BAC+3 au moins en secrétariat ou en administration générale.
- Cinq (05) années d'expérience générale au moins en secrétariat.
- Au moins deux (02) ans à un poste de Secrétaire/Assistant Administratif/Assistant de Direction dans un projet de développement, une ONG internationale ou une agence gouvernementale ou une institution privée de renommée.
- Compétences linguistiques : Maîtrise du français (écrit/oral).
- Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques. (Word, Excel, PowerPoint, Internet etc.).

4.2. Exigences particulières et aptitudes requises

De façon spécifique, l'Assistant(e) de Direction doit avoir les qualités suivantes :

- **Organisation et Rigueur** : Gestion des priorités, capacité à jongler avec plusieurs tâches.
- **Relationnel** : Bon sens du contact, communication efficace.
- **Discrétion** : Sens de la confidentialité.
- **Réactivité** : Capacité à anticiper et à gérer le stress.
- **Polyvalence** : Aptitude à s'adapter.

5. DUREE DU CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

La durée du contrat sera de deux (02) ans renouvelables par reconduction sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances et ce jusqu'à la fin du projet, après une période probatoire de trois (03) mois au cours de la première année. Le poste sera basé à Cotonou avec des possibilités de missions à l'intérieur du pays.

6. AUTRES CONDITIONS

Le (la) candidat(e) retenu(e) 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 de Projets (FPI) » de Juillet 2016, dont la plus récente édition date de septembre 2025.

Il reste entendu que le recrutement d'un candidat fonctionnaire doit satisfaire aux dispositions de la clause 3.22 d) du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, dont la plus récente édition date de septembre 2025, qui précisent que les responsables d'administrations publiques et les fonctionnaires du pays de l'Emprunteur peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil, à titre individuel ou en tant que membres de l'équipe d'experts d'un bureau de consultants uniquement lorsque (i) leurs services sont d'un caractère unique et exceptionnel, ou leur participation est indispensable à l'exécution du projet; (ii) leur engagement ne créera pas de conflit d'intérêts; et (iii) leur engagement n'enfreint aucune loi, réglementation ou politique de l'Emprunteur.

7. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée à Monsieur le Coordonnateur du PACOFIDE ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ;
- Une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation.

8. DEPOT ET DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidatures complets, comportant les pièces requises doivent être déposés en version électronique sous forme de fichiers Format PDF avec la mention « Candidature pour le poste d'Assistant(e) de Direction », à l'adresse : pacofide@gouv.bj ou sous pli fermé avec la mention : « candidature pour le poste de Spécialiste en Sauvegarde Environnementale » à l'adresse ci-après :

Secrétariat du PACOFIDE, sis à Cotonou, quartier Djomèhountin, lot n°4237, rue situé derrière le Ministère du Commerce, 2^{ème} bâtiment à gauche après la 6^{ème} von, immeuble Maxient ACCROMBESSI au 1^{er} étage, Cotonou, Pays : République du Bénin, Tél : bureau (229) 52 19 06 89, email : pacofide@gouv.bj

Les candidats peuvent avoir accès à l'avis sur le site web du PACOFIDE : <https://www.pacofide.gouv.bj>. Ils peuvent formuler la demande d'avis ou des termes de références à l'adresse mail cité ci-dessus et au secrétariat du Projet PACOFIDE.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au 12.3 février 2026 à 17heures 00 mn.

9. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le processus de sélection se fera en trois (03) étapes qui sont :

- La présélection des candidat(e)s sur étude de dossiers en vue de l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission ;
- La sélection du/de la candidat(e) qui interviendra après un entretien avec les candidat(e)s présélectionné(e)s sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale ;
- La négociation du contrat de travail avec le/la candidat (e) retenu (e) à l'issue de l'entretien.

Le Projet d'Appui à la Compétitivité des Filières Agricoles et à la Diversification des Exportations se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans préjudice aucun.

NB : Seuls les candidats présélectionnés sur dossier seront invités à prendre part à la phase suivante.

Le Coordonnateur du PACOFIDE



Serge-Hervé HOUSSOU
23.01.2026