



AGENCE BÉNINOISE POUR L'ENVIRONNEMENT

**AVIS DE RECRUTEMENT**

Afin d'assurer la mise en œuvre efficace de ses activités et son bon fonctionnement, l'Agence béninoise pour l'Environnement lance un appel à candidatures pour les postes ci-après :

**A. Chef Comptable**

- Compétences professionnelles requises

Le Chef Comptable (CC) doit :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +5 en Comptabilité/Finances et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en comptabilité et en finance ;
- disposer de solides connaissances sur le SYSCOHADA révisé et le droit fiscal béninois ;
- avoir une maîtrise de l'outil informatique notamment en Excel ainsi que des logiciels comptables (Perfecto, SYCEBNL, ...).

- Aptitudes et qualités

Le Chef Comptable doit :

- être de nationalité béninoise ;
- avoir quarante-cinq (45) ans au maximum au 31 décembre 2025 ;
- être rigoureux, méthodique et organisé ;
- avoir une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression.

- Missions

Le Chef Comptable aura pour missions :

- d'effectuer les opérations de comptabilisation et d'imputation des écritures dans le respect des normes comptables et fiscales en vigueur ;
- de procéder aux déclarations des différents impôts et taxes ;
- d'élaborer à bonne date les états financiers selon les normes du SYSCOHADA révisé ou du SYCEBNL et de tenir à jour les livres comptables obligatoires ;
- d'élaborer le budget et de suivre son exécution ;
- d'élaborer le plan de consommation de crédits et les rapports financiers périodiques.

**B. Conducteur de Véhicules Administratifs**

- Compétences professionnelles requises

Le Conducteur de Véhicules Administratifs (CVA) doit :

- avoir le niveau d'étude CEP ou équivalent ;
- être titulaire d'un permis de conduire B et avoir une notion sur la mécanique automobile particulièrement le fonctionnement des véhicules tout – terrain (4 x 4) ;
- justifier d'une expérience de cinq ans dans la gestion et la conduite de véhicule ;
- disposer d'un permis D serait un atout.

- Aptitudes et qualités

Le CVA doit :

- être de nationalité béninoise ;
- avoir trente-cinq (35) ans au maximum au 31 décembre 2025 ;
- être rigoureux, méthodique et organisé ;

- avoir une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- avoir une très bonne connaissance des règles de maintenance des véhicules, la déontologie de conducteur de véhicules administratifs.

- Missions

Le Conducteur de Véhicules Administratifs aura pour missions :

- d'assurer les déplacements du personnel en mission sur le terrain ;
- de tenir à jour quotidiennement le livret de bord du véhicule et assurer un suivi périodique des principales dates relatives à la mise en conformité administrative et technique du véhicule (vidange, assurance, visite technique) ;
- d'assurer l'entretien quotidien du véhicule : nettoyage, vérification des paramètres du moteur et des accessoires (carburant, huile, eau, pression des pneus, etc.) selon les normes établies et prendre les mesures appropriées si besoin ;
- de détecter tout dysfonctionnement du moyen roulant et signaler les réparations nécessaires ;
- d'assurer l'entretien systématique du véhicule avant et après les missions ;
- de suivre les instructions spécifiques, les procédures et normes pour une utilisation efficiente et sans dommage du véhicule, ainsi que pour le confort et la sécurité des passagers.

### C. Assistant en gestion des ressources humaines

- Compétences professionnelles requises

L'assistant en gestion des ressources humaines doit :

- avoir au moins le niveau BAC+3 en gestion des ressources humaines ou tout autre diplôme équivalent;
- avoir une connaissance avérée en matière de gestion de la carrière des agents ;
- justifier d'une expérience de trois (03) ans au moins à un poste similaire ;
- avoir déjà travaillé dans une agence de l'Etat serait un atout.

- Aptitudes et qualités

L'assistant en gestion des ressources humaines doit :

- être de nationalité béninoise ;
- avoir trente-cinq (35) ans au maximum au 31 décembre 2025 ;
- avoir de la rigueur et être dynamique et disponible ;
- avoir le sens de la réactivité et de la prise d'initiative ;
- avoir le sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- avoir une bonne connaissance de la gestion des ressources humaines ;
- être honnête et intègre ;
- avoir la capacité à travailler en autonomie.

- Missions

Il est chargé d'assister le chef service ressources humaines dans ses tâches quotidiennes notamment :

- le recrutement, la gestion de la carrière, les promotions, les mutations et les questions relatives aux rémunérations du personnel ;
- les relations sociales et syndicales, la communication interne et la formation ;
- l'expression des besoins quantitatifs et qualitatifs de l'ABE en matière de personnel.

### D. Assistant Comptable

- Compétences professionnelles requises

L'assistant comptable doit :

- avoir au moins le niveau BAC+3 en comptabilité ou tout autre diplôme équivalent;
- avoir une connaissance avérée en matière de gestion comptable et financière ;
- justifier d'une expérience de trois (03) ans au moins à un poste similaire ;
- avoir la maîtrise de l'utilisation des logiciels de comptabilité (Perfecto, SYSCOHADA Révisé)

- avoir déjà travaillé dans une agence de l'Etat serait un atout.

- *Aptitudes et qualités*

L'assistant comptable doit :

- être de nationalité béninoise ;
- avoir trente-cinq (35) ans au maximum au 31 décembre 2025 ;
- avoir de la rigueur et être dynamique et disponible ;
- avoir le sens de la réactivité et de la prise d'initiative ;
- avoir le sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- avoir une bonne connaissance de la gestion comptable et financière ;
- être honnête et intègre ;
- avoir la capacité à travailler en équipe.

- *Missions*

Il est chargé d'assister le chef comptable dans ses tâches quotidiennes notamment :

- l'exécution des opérations relatives à l'exécution des dépenses ;
- l'élaboration du budget ;
- les imputations et la saisie des opérations comptables en vue de l'élaboration des états financiers ;
- l'établissement des factures proforma et des factures normalisées dans le cadre des opérations de recettes .
- le classement, l'imputation et l'enregistrement des pièces comptables ;
- le suivi des déclarations fiscales et sociales ;
- l'élaboration des rapports financiers périodiques ;
- le recouvrement des diverses redevances issues des prestations fournies.

#### **E. Assistant en Passation des Marchés**

- *Compétences professionnelles requises*

L'assistant en passation des marchés doit :

- avoir au moins le niveau BAC+3 en passation des marchés publics ;
- avoir une connaissance avérée en matière de passation des marchés publics ;
- justifier d'une expérience de trois (03) ans au moins à un poste similaire ;
- avoir déjà travaillé dans une agence de l'Etat serait un atout.

- *Aptitudes et qualités*

L'assistant en passation des marchés doit :

- être de nationalité béninoise ;
- avoir trente-cinq (35) ans au maximum au 31 décembre 2025 ;
- avoir de la rigueur et être dynamique et disponible ;
- avoir le sens de la réactivité et de la prise d'initiative ;
- avoir le sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- être honnête et intègre ;
- avoir la capacité à travailler en autonomie.

- *Missions*

Il est chargé d'assister la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) dans ses tâches quotidiennes.

#### **F. Spécialiste en Planification, Suivi et Evaluation**

- *Compétences professionnelles requises*

Le spécialiste en Planification, Suivi et Evaluation doit :

- avoir au moins le niveau BAC+5 en planification ou tout autre diplôme équivalent ;
- disposer d'une formation et /ou d'une expérience professionnelle pertinente en planification, suivi et évaluation de projets et programmes ;
- justifier d'une expérience de trois (03) ans au moins à un poste similaire ;
- avoir déjà travaillé dans une agence de l'Etat serait un atout.

- Aptitudes et qualités

Le spécialiste en Planification, Suivi et Evaluation doit :

- être de nationalité béninoise ;
- avoir trente-cinq (35) ans au moins et quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- avoir de la rigueur et être dynamique et disponible ;
- avoir le sens de la réactivité et de la prise d'initiative ;
- avoir d'excellentes capacités d'analyse méthodiques ;
- avoir le sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- être honnête et intègre ;
- avoir la capacité à travailler en autonomie.

- Missions

Il est chargé de :

- assurer la programmation, la supervision, le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des activités et projets de l'Agence avec l'élaboration de rapports périodiques d'avancement;
- veiller au suivi de la mise en œuvre des conventions/accords de partenariats ainsi qu'à la conformité des activités avec les plans stratégiques, de suivi et d'évaluation ;

### G. Constitution et dépôt des dossiers de candidature

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature comprenant :

1. une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ABE ;
2. un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant qu'il dispose des compétences, aptitudes et qualités requises, avec mention de deux références professionnelles qui pourraient éventuellement être consultées pour avis;
3. les copies certifiées conformes des versions originales des diplômes et attestations pour les déclarations figurant dans le CV ;
4. une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
5. une copie de l'extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois.

Les dossiers de candidature doivent être adressés au Directeur Général de l'ABE, avec la mention « **Candidature au poste (préciser le poste sollicité): A n'ouvrir uniquement qu'en présence du Comité de dépouillement des dossiers de candidature** », sous pli fermé, tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, au Secrétariat de l'Agence béninoise pour l'Environnement ; Quartier Fidjrossè Fiyégnon 03 BP 4387 Cotonou ; Rue : 12537 ; Tél : +229 21 00 74 63/ 21 00 00 74 ; E-mail : [abe.infos@gouv.bj](mailto:abe.infos@gouv.bj)

La date limite de réception des dossiers de candidature est fixée au 11 mars 2025 à 17 Heures.

### H. Etapes du recrutement

Le processus du recrutement se fera en deux étapes à savoir :

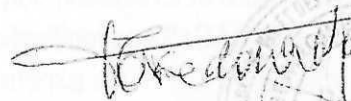
- l'étude de dossiers de candidature reçus en vue de la présélection ;
- l'entretien d'évaluation des compétences des candidats présélectionnés.

NB : Seuls les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la phase d'entretien.

L'Agence se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement.

Fait à Cotonou, le

25 FEV 2025



**François-Corneille KEDOWIDE**

Directeur Général