



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

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 :

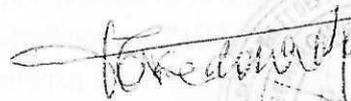
- l'étude de dossiers de candidature reçus en vue de la présélection ;
- l'entretien d'évaluation des compétences des candidats présélectionnés.

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