

**AVIS D'APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE
DIRECTION ET DE TROIS (03) CONDUCTEURS DE VÉHICULES ADMINISTRATIFS (CVA) POUR
LE COMPTE DU PROJET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR L'EMPLOI DANS
LES SECTEURS PRIORITAIRES - PHASE I (PDCESP-I)**

N° 003/2026/PR/ADET/DG/DO/DAF/PRMP/PDCESP/SD

I. CONTEXTE GENERAL

Le Bénin s'est engagé dans une profonde réforme de son système éducatif à travers l'adoption, en décembre 2019, de la Stratégie Nationale de l'Enseignement et la Formation Techniques et Professionnels (SNEFTP). Cette stratégie vise à aligner l'offre nationale de formation sur les besoins réels de l'économie, en s'appuyant sur les secteurs prioritaires définis par le Plan National de Développement (PND 2018-2025), notamment l'agriculture, l'énergie, le numérique, le tourisme-hôtellerie-restauration, le cadre de vie-infrastructures-transport et l'artisanat.

Afin d'appuyer cette dynamique, le Gouvernement du Bénin et la Banque Africaine de Développement (BAD) ont initié le Projet de Développement des Compétences pour l'Emploi dans les Secteurs Prioritaires (PDCESP-I) d'un montant de 88,033 millions d'euros, soit environ 57,745 milliards FCFA. Le projet a pour objectif de renforcer les compétences des jeunes, femmes et hommes, en vue de mettre à la disposition du pays une main-d'œuvre qualifiée, innovante, entreprenante et compétitive, notamment dans les secteurs de l'agriculture et de l'énergie. Il s'articule autour de trois composantes principales, à savoir : la rénovation de l'offre et l'extension des capacités d'accueil en formation technique et professionnelle, le renforcement de l'employabilité et de l'insertion professionnelle des jeunes, ainsi que la gestion du projet.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, il est apparu nécessaire de renforcer les capacités opérationnelles de l'Équipe de Coordination du Projet afin d'assurer une gestion administrative, logistique et technique efficace des activités prévues. Ce renforcement vise à soutenir la bonne exécution des missions de terrain, la coordination des interventions, le suivi régulier des actions du projet ainsi que le respect des exigences de performance et de redevabilité.

À cet effet, le Projet de Développement des Compétences pour l'Emploi dans les Secteurs Prioritaires (Phase I) prévoit le recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction et de trois (03) Conducteurs de Véhicules Administratifs (CVA). L'Assistant(e) de Direction aura pour mission de renforcer l'organisation administrative du projet, d'améliorer la gestion des courriers, des dossiers, de l'agenda et du suivi des activités, et d'appuyer la coordination dans l'exécution quotidienne des missions du projet. Les Conducteurs de Véhicules Administratifs faciliteront les déplacements liés à la mise en œuvre des activités, notamment pour les missions de supervision, de suivi, de coordination et d'appui technique.

L'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET) lance le présent appel à candidature pour le recrutement d'un(e) **Assistant(e) de Direction** et de trois (03) **Conducteurs de Véhicules Administratifs (CVA)** pour le compte du Projet de Développement des Compétences pour l'Emploi dans les Secteurs Prioritaires (Phase I).

II. ASSISTANT (E) DE DIRECTION. NOMBRE : 01

2.1- Tâches et responsabilités

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, l'Assistant(e) de direction assure la gestion efficace et le bon fonctionnement du secrétariat en observant une stricte confidentialité dans l'exécution de ces tâches, le respect des mesures protocolaires, la gestion du flux d'informations et le suivi des délais.

Il/elle aura la charge de :

- assurer les diverses tâches administratives telles que la réservation et la préparation des salles de réunion, l'organisation des réunions, la gestion du standard téléphonique, la réception et l'orientation des visiteurs, et la liaison avec les parties externes ;
- assurer le traitement des courriers du projet, la préparation et le suivi de l'acheminement du courrier départ, la ventilation des courriers selon les instructions du Coordonnateur, la diffusion des notes de services et circulaires internes ;
- travailler en étroite collaboration avec les différents membres de l'équipe du projet et le personnel de l'ADET ;
- veiller à la tenue à jour d'un registre de courrier départ et d'un registre de courrier arrivée ;
- veiller au quotidien au classement et à l'archivage de tous les courriers entrants et sortants liés au projet afin de faciliter la recherche/récupération par le personnel concerné ;
- gérer les agendas et les rendez-vous du Coordonnateur et participer à la gestion des aspects logistiques des rencontres et manifestations ;
- participer aux préparations des missions et déplacements (rédaction d'ordres de mission, etc.) de l'ECP du projet ;
- assurer la rédaction des procès-verbaux, des rapports et des comptes rendus des réunions du coordonnateur ;
- veiller à requérir les visas requis avec célérité pour tous les courriers et notes de services initiés par l'ECP ;
- appuyer les différentes composantes et les autres services ;
- exécuter toutes tâches à lui confiées par le Directeur Général de l'ADET en relation avec son domaine d'intervention.

2.2- Profil requis

L'assistant(e) de Direction doit présenter les qualifications suivantes :

- être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+3 au moins) en administration, en secrétariat de direction, ou tout autre domaine pertinent ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle à un poste de niveau équivalent dont trois (3) au moins au poste d'assistant(e) de direction. Une expérience d'au moins une année au sein d'une ONG internationale, d'une structure de l'Etat, d'un organisme international ou d'un projet financé par un partenaire au développement sera un atout ;
- avoir une bonne aptitude de rédaction administrative ;
- avoir le sens de l'organisation et une capacité à travailler sous pression ;
- avoir une rigueur, une autonomie, beaucoup d'initiative professionnelle ;
- avoir un sens des relations humaines et du travail en équipe ;
- avoir une maîtrise de la langue française (écrite et orale) ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (bureautique) ;
- être immédiatement disponible.

III. POSTE DE CONDUCTEURS DE VEHICULES ADMINISTRATIFS (CVA). NOMBRE : 03

3.1- Tâches et responsabilités

Sous l'autorité de la comptable, les Conducteurs de Véhicules Administratifs sont chargés d'assurer la disponibilité, la fiabilité et le bon état de fonctionnement des moyens de transport mis à disposition du projet. Ils veillent à la sécurité des déplacements, à l'entretien rigoureux des véhicules et à l'exécution efficace des missions logistiques du PDCESP.

À ce titre, les Conducteurs de Véhicules Administratifs assureront les tâches ci-après :

- le déplacement des membres de l'ECP et autres personnes impliquées dans les activités du projet, selon les besoins exprimés (en ville comme en missions de terrain sur le territoire national ainsi que les pays étrangers joignables par véhicule ;
- le suivi de l'entretien des véhicules ;
- le suivi de la régularité des documents administratifs nécessaires (assurance, contrôle technique) ;
- le respect de façon permanente des obligations du Code de la route et notamment celles concernant les limitations de vitesse ;
- le maintien du carnet de bord et de déplacements indiquant notamment les consommations diverses (carburants, lubrifiants, pneumatique, etc.) ;
- la sécurité des véhicules, des personnes et des biens transportés ;
- la distribution du courrier ;
- l'exécution de toutes tâches à lui confiées par le Directeur Général de l'ADET en relation avec son domaine d'intervention.

3.2- Profil requis

Le candidat au poste de Conducteur de Véhicules Administratifs devra répondre au profil suivant, en termes de qualifications, d'expérience et de compétences :

- Être titulaire au minimum du Brevet d'Études du Premier Cycle (BEPC) avec au moins trois (03) années d'expérience professionnelle avérée en qualité de conducteur de véhicule, ou du Certificat d'Études Primaires (CEP) avec au moins cinq (05) années d'expérience dans une structure publique, privée, une ONG ou un projet de développement ;
- Disposer d'un permis de conduire en cours de validité, adapté au type de véhicule à conduire (Permis B) ;
- Justifier d'une bonne connaissance du réseau routier national ;
- Avoir une maîtrise des techniques de conduite administrative et des règles de sécurité routière applicables dans le cadre professionnel ;
- Posséder des notions solides en mécanique de base, avec une capacité à effectuer les réparations courantes (changement de pneus, la vérification de la pression de gonflage des pneus, la vérification et le changement des filtres à huile du moteur et de l'huile à frein, etc.) ;
- Faire preuve de rigueur, de ponctualité et d'un grand sens des responsabilités dans l'exécution des missions confiées ;
- Être capable de travailler sous pression, de gérer les imprévus liés aux déplacements et de maintenir un niveau élevé de disponibilité ;
- Avoir une connaissance des techniques de base de la conduite et de toutes les fonctions et opérations liées à la prestation de transport pour les employés, les visiteurs et les clients d'une organisation ;
- Être apte à effectuer des déplacements fréquents à Cotonou et à l'intérieur du pays ;
- Maîtriser le français à l'oral comme à l'écrit ;
- Être disponible immédiatement.

2/3

IV. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature pour chacun des postes est composé de :

- Une copie de la carte nationale d'identité valide ;
- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie des attestations ou certificat de travail justifiant les expériences professionnelles ;
- Une copie des diplômes et attestations de formation.

L'ADET se réserve le droit de réclamer les originaux aux fins de vérification.

Le dossier de candidature, constitué dans l'ordre indiqué et regroupé en un fichier unique au format PDF, doit être transmis au plus tard le 26/03/2026 à 10 heures à l'adresse électronique suivante : recrute.pdc esp@adet.bj, avec pour objet : « **Candidature pour le poste (préciser le poste) au profit du PDCESP.** »

NB : Tout dossier transmis après la date et l'heure limites, incomplet, non conforme ou envoyé en plusieurs fichiers sera rejeté.

V- SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- La présélection sur étude de dossier de candidatures reçus. Le score minimum requis pour être présélectionné est de 70 points sur 100.
- La sélection après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

L'ADET se réserve le droit de ne pas donner une suite au présent avis de recrutement, sans aucun préjudice.

Cotonou, le **10 MARS 2026**

Pour l'Agence de Développement
de l'Enseignement Technique,
Le Directeur Général



Fructueux S. AHO