



Avis de recrutement multipostes

I. CONTEXTE

Placée sous la tutelle du Ministère de la Justice et de la Législation, l'Agence Pénitentiaire du Bénin est régie par les dispositions du décret n° 2022-490 du 3 août 2022 portant approbation des statuts de l'Agence Pénitentiaire du Bénin, de la loi n° 2020-20 du 2 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin et de l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Économique (AUDSCGIE).

Elle a pour mission principale la mise en œuvre de la politique du Gouvernement et la législation dans le domaine pénitentiaire.

Dans le cadre du renforcement de ses capacités en ressources humaines, l'Agence ouvre à l'interne et à l'externe un recrutement pour les postes ci-après :

POSTES À POURVOIR	NOMBRE
Directeur de la santé, de l'hygiène et de l'alimentation	01
Directeur pénitentiaire d'Insertion et de Probation	01
Chef cellule audit interne	01
Responsable des systèmes d'information	01
Chef cellule juridique et contentieux	01
Chef Service Ressources Humaines	01
Opérateur de sécurité	50
Conducteur de Véhicules Administratifs catégorie « D » plein	03
Conducteur de Véhicules Administratifs catégorie « B »	02
Agent de liaison	01

II. CONDITIONS À REMPLIR

Les personnes intéressées par ce recrutement doivent remplir les conditions ci-après :

- ✓ être de nationalité béninoise ;
- ✓ jouir de ses droits civiques ;
- ✓ être de bonne moralité ;
- ✓ être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2025.

III. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces ci-après :

- ✓ une lettre de motivation adressée au Directeur général de l'Agence pénitentiaire du Bénin ;
- ✓ un curriculum vitae détaillé actualisé, signé et comportant les coordonnées de deux (2) personnes pouvant fournir des références professionnelles et personnelles sur le candidat ;
- ✓ une copie de l'acte de naissance sécurisé ou un extrait d'acte de naissance ;
- ✓ un certificat d'individualité prenant en compte les discordances de nom (s) et/ou de prénom sur les différentes pièces s'il y a lieu ;
- ✓ les preuves des expériences professionnelles mentionnées dans le curriculum vitae ;
- ✓ un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois à la date de clôture de dépôt des dossiers ;
- ✓ une copie du certificat de nationalité ;
- ✓ une copie du diplôme requis pour le poste choisi ;
- ✓ une quittance des droits d'inscription d'un montant de dix mille (10.000) francs CFA à verser au Trésor public sur le compte numéro 104378303.

NB : Pour les diplômes obtenus à l'étranger, joindre les attestations d'authenticité et d'équivalence.

IV. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- ✓ Le dossier de candidature devra être constitué de fichiers électroniques en version PDF format unique avec pour objet « **Recrutement APB - Nom et Prénoms - Numéro de téléphone - Poste de** » et envoyé à l'adresse mail recrutement.apb@agencepenitentiaire.bj ;
- ✓ Tous les dossiers qui ne respecteront pas le format exigé ne seront pas pris en compte ;
- ✓ La date limite de candidature est fixée au **25 avril 2025**.
- ✓ Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus ;
- ✓ Pour plus d'informations, consulter le site : www.agencepenitentiaire.bj.

V. DESCRIPTION DES POSTES À POURVOIR

ANNEXE 1	
Titre du poste	Directeur de la Santé, de l'Hygiène et de l'Alimentation
Localisation	Siège de la Direction Générale, établissements pénitentiaires
Type de contrat	CDD renouvelable
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB
Rattachement hiérarchique	Directeur Général / Directeur d'établissement
Missions principales	
Assurer une prise en charge complète et humaine de la santé des détenus, dans le respect des droits des personnes incarcérées et en garantissant des soins adaptés et de qualité.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none">● Assurer la mise en place et la gestion d'un système de soins médicaux adaptés aux besoins des détenus. Cela inclut la planification des consultations médicales, l'organisation des soins d'urgence et le suivi des traitements médicaux● Mettre en œuvre des programmes de prévention des maladies transmissibles (comme le VIH, l'hépatite C, la tuberculose, etc.), ainsi que des campagnes de sensibilisation à la santé et à l'hygiène● Organiser et coordonner l'accès aux soins psychiatriques pour les détenus nécessitant un suivi psychologique, tout en veillant à la gestion des troubles mentaux en milieu carcéral● Travailler en étroite collaboration avec les autorités de santé publique (hôpitaux, médecins, etc.) pour garantir la qualité des soins et assurer la gestion des pathologies complexes qui nécessitent des traitements externes ou des hospitalisations● Superviser le personnel médical (médecins, infirmiers, psychologues, etc.), organiser leur formation continue, et s'assurer qu'ils respectent les normes de soins et de déontologie professionnelle● Identifier, analyser et anticiper les risques sanitaires en milieu carcéral, et prendre les mesures nécessaires pour éviter les épidémies ou les crises sanitaires● Assurer la communication avec les responsables de l'administration pénitentiaire pour garantir la prise en compte des besoins en matière de santé dans l'organisation générale de la prison● S'assurer que les détenus bénéficient de leurs droits en matière de santé, y compris le droit à l'accès aux soins et à la confidentialité de leurs données médicales● Mettre en place des mécanismes d'évaluation régulière de la qualité des services de santé fournis aux détenus et proposer des actions d'amélioration	

- S'assurer de la disponibilité et de la gestion appropriée des médicaments, en veillant à respecter les prescriptions médicales et à prévenir les abus.
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur général
- Contribuer à la prise de décisions au niveau de la Direction Générale.

Profil requis du titulaire du poste

Exigences

- Diplôme d'État de Doctorat en Médecine
- Disposer au moins sept (7) ans d'expérience de travail dans une formation sanitaire de préférence dans des environnements complexes ou établissements pénitentiaires
- Expertise dans la gestion des données médicales, la planification et la mise en œuvre de programmes de santé publique.

Compétences requises

- Bonne capacité d'analyse, de sens critique et de travail en équipe
- Être capable de travailler sous pression
- Expérience dans la gestion des soins médicaux en milieu carcéral et une bonne connaissance du milieu pénitentiaire seraient un atout.

Qualités personnelles

- Compétences communicationnelles solides
- Leadership avéré
- Grande empathie
- Être disponible, de bonne moralité, intègre et rigoureux
- Bonne prise de décision
- Connaissances professionnelles et professionnalisme.

ANNEXE 2	
Titre du poste	Directeur pénitentiaire d'Insertion et de Probation
Localisation	Siège de la Direction Générale, établissements pénitentiaires
Type de contrat	CDD renouvelable
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB
Rattachement hiérarchique	Directeur Général / Directeur d'établissement
Missions principales	
Assurer le contrôle et le suivi des personnes placées sous main de justice en milieu ouvert ainsi qu'en milieu fermé. Élaborer et mettre en œuvre les politiques de prévention de la récidive et d'insertion et de réinsertion des personnes placées sous main de justice.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborer, mettre en œuvre et évaluer la stratégie de prévention de la récidive et de réinsertion des personnes condamnées ● Suivre les activités des structures d'insertion et de probation des établissements pénitentiaires ● Faciliter l'accès des personnes incarcérées aux dispositifs d'insertion ● Veiller à l'exécution des contrats relatifs à la réinsertion des détenus ● Participer au mécanisme d'interaction de l'Agence avec les autorités judiciaires ● Veiller à la mise en œuvre du plan de réinsertion ● Elaborer et veiller à la mise en œuvre des programmes de renforcement de capacité des personnels de structures d'insertion et de probation des établissements pénitentiaires ● Rechercher et maintenir des partenariats avec les services publics, les structures décentralisées, les institutions, les organisations et le secteur associatif ● Exécuter toutes autres tâches à lui confier par le Directeur général dans le cadre réglementaire. 	
Profil requis du titulaire du poste	
Exigences	
<ul style="list-style-type: none"> ● Diplôme BAC + 5 en Droit des affaires, Management des projets ● Disposer d'au moins sept (7) ans d'expérience de travail dans le domaine de compétence ou dans le domaine pénitentiaire ● Expertise dans l'organisation et le fonctionnement des services pénitentiaires d'insertion et de probation 	

Compétences requises

- Bonne capacité d'analyse, de sens critique et de travail en équipe
- Sens du management
- Connaissances dans les domaines juridiques et les sciences humaines, sens de l'écoute
- Expérience d'intervention en milieu carcéral et une bonne connaissance du milieu pénitentiaire seraient un atout.

Qualités personnelles

- Sens de l'initiative, du travail en équipe et esprit de synthèse
- Être disponible, de bonne moralité, intègre et rigoureux
- Être capable de travailler sous pression.

ANNEXE 3

Titre du poste	Chef Cellule Audit Interne
Localisation	Siège de la Direction Générale, établissements pénitentiaires
Type de contrat	CDD renouvelable
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB
Rattachement hiérarchique	Conseil d'Administration / Directeur Général
Missions principales	
Identifier, analyser et évaluer les risques potentiels qui pourraient affecter le bon fonctionnement de l'Agence. Anticiper les menaces et mettre en place des stratégies pour les atténuer ou les éliminer.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none">• Assurer le contrôle de gestion et l'Audit interne de l'Agence• Analyser le fonctionnement du système de contrôle interne et identifier des lacunes• Veiller au respect des procédures administratives, comptables et financières• Effectuer des missions d'inspections et d'audits afin de s'assurer de l'application des procédures et de l'efficacité des processus de gestion• Mener des missions spécifiques d'inspection et d'investigation en cas de dysfonctionnements ou d'événements critiques affectant l'intégrité et l'efficacité des processus administratifs, des ressources humaines, comptables et financiers• Organiser la mise à jour permanente et conséquente des procédures administratives, comptables et financières• Réaliser le reporting relatif aux contrôles effectués en indiquant des recommandations et plans d'actions• Vérifier l'application des procédures et leur alignement avec les standards internationaux• S'assurer du respect des normes, procédures et règlements de gestion dans les domaines administratifs, des ressources humaines, comptables et financiers• Assurer le suivi de l'état d'exécution des Plans d'Actions, identifier les écarts et formuler des recommandations d'amélioration pour optimiser le fonctionnement des services• Réaliser un pré-audit des états financiers• Rédiger des rapports d'audit périodiques à présenter au Conseil d'administration et à la Direction générale.	
Profil requis du titulaire du poste	
Exigences <ul style="list-style-type: none">• Diplôme de niveau BAC+5 ou d'un diplôme universitaire correspondant à un Master dans l'une des spécialités suivantes : Audit et Contrôle de gestion, Finances, Comptabilité, ou équivalent.• Avoir au moins 7 ans d'expérience dans le domaine d'audit ou à un poste similaire	
Compétences requises <ul style="list-style-type: none">• Disposer de compétences managériales• Capacité d'analyse des données, de synthèse et de rédaction de rapports	

- Connaissance des techniques de révision, des principes et des bonnes pratiques d'audit interne
- Connaissance opérationnelle des normes de référence
- Maîtrise des instruments informatiques (applications MS Windows, bases de données, ERP)

Qualités personnelles

- Excellentes capacités de gestion et communication avec les différents acteurs concernés
- Flexibilité et capacité à gérer le stress
- Avoir le sens de travail en équipe
- Faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et d'un comportement éthique
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Savoir travailler avec soin et méthode
- Aptitudes à communiquer et à gérer des relations professionnelles.

ANNEXE 4	
Titre du poste	Responsable des systèmes d'information
Localisation	Siège de la Direction Générale
Type de contrat	CDD
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB
Rattachement hiérarchique	Chef de la Cellule des Systèmes d'Information et des Statistiques
Missions principales	
Assurer la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation de la politique de l'Agence dans les domaines du développement numérique, du pré archivage, de la communication et de la documentation et veiller à l'alignement du système d'information de l'Agence avec la politique nationale de gouvernance électronique et la stratégie sectorielle du ministère de tutelle. Il est responsable du maintien en conditions opérationnelles du système d'information, de sa sécurité et de sa qualité.	
Responsabilités :	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du schéma directeur des systèmes d'information de l'Agence ● Assurer la conduite des activités numériques de l'Agence ● Assurer la promotion et l'accélération de la transformation digitale de l'Agence et notamment, promouvoir l'accès en ligne des services de l'Agence ● Mettre en œuvre et garantir la cohérence technique et applicative des systèmes d'information ● Coordonner les fonctions systèmes d'information des structures de l'Agence ● Garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles en accord avec les règles et politiques en vigueur ● Mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information en accord avec les politiques et règles en vigueur ● Élaborer et mettre en œuvre la politique archivistique et de gestion des savoirs de l'Agence ● Organiser la mutualisation des ressources informatiques au sein de l'Agence ● Faciliter les relations entre les services techniques et les usagers pour un service public efficient ● Superviser la production de supports audiovisuels sur la politique socio économique de développement mise en place par la Direction Générale ● Assurer le préarchivage de tous les courriers arrivés et départs de l'Agence ● Gérer la mémoire de l'APB à travers la banque d'informations sur l'Agence et ses partenaires ● Gérer l'archivage numérique de tous les documents administratifs ● Coordonner la politique de maintenance des équipements informatiques de l'Agence. 	
Profil requis du titulaire du poste	
Exigences	
<ul style="list-style-type: none"> ● Avoir un diplôme Bac + 5 en ingénierie informatique ● Avoir 5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des systèmes d'information 	

Compétences requises

- Bonne connaissance en développement des systèmes de gestion informatique
- Bonne connaissance de la déontologie en matière d'information et de la communication
- Capacité à analyser un environnement de travail et à choisir des solutions techniques adaptées au besoin de modernisation des procédures
- Capacité à travailler et à coordonner les équipes
- Avoir l'expérience de l'encadrement et de la supervision d'équipe
- Avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale, et au travail d'équipe.

Qualités personnelles

- Respect strict des procédures et protocoles de sécurité
- Sens élevé de responsabilité, maintien de la confidentialité et du respect des informations sensibles en toutes circonstances
- Avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation
- Être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités
- Capacité à gérer des situations tendues avec calme et respect, tout en maintenant un comportement professionnel dans les interactions avec le public.

ANNEXE 5

Titre du poste	Chef Cellule Juridique et du Contentieux
Localisation	Siège de la Direction Générale
Type de contrat	CDD
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB
Rattachement hiérarchique	Directeur Général
Missions principales	
Conseiller et informer le Directeur général en matière juridique et judiciaire, établir les actes juridiques et effectuer la gestion de contentieux.	
Responsabilités :	
<ul style="list-style-type: none">● Assurer la veille juridique de l'Agence● Conseiller le Directeur général sur les risques juridiques et les stratégies à adopter● Analyser les contrats, accords et dossiers juridiques en cours● Représenter l'Agence lors des procédures judiciaires● Concevoir et mettre en place des stratégies juridiques pour minimiser les risques● Collaborer étroitement avec les autres directions de l'Agence pour assurer la conformité juridique● Participer à la rédaction et/ou relecture d'accords et courriers juridiques● Fournir des conseils juridiques sur toutes les questions liées à l'Agence● Superviser les demandes d'indemnisation, les réclamations et les poursuites en cours● Gérer les litiges, négocier les accords à l'amiable et participer aux médiations● Exécuter toutes autres tâches confiées par le Directeur général dans le cadre réglementaire.	
Profil requis du titulaire du poste	

Exigences

- Bac+5 en Droit des affaires ou droit des contrats
- Spécialisation en droit contentieux serait un atout
- Expérience minimum de 7 ans en cabinet d'avocats ou en entreprise en tant que juriste contentieux

Compétences requises

- Connaissance avérée du droit civil, pénal et commercial
- Compétences en gestion de conflits et négociation
- Maîtrise de la procédure judiciaire et des règles de la preuve
- Excellentes compétences rédactionnelles et de communication
- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du milieu pénitentiaire serait un atout
- Capacité avérée à la rédaction de rapports de travail.

Qualités personnelles

- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers en même temps
- Excellentes capacités en relations personnelles, capacité d'écoute et de médiation.

ANNEXE 6	
Titre du poste	Chef Service des Ressources Humaines
Localisation	Siège de la Direction Générale
Type de contrat	CDD
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB
Rattachement hiérarchique	Directeur de l'Administration et des Finances
Missions principales	
Assurer la gestion quotidienne et prévisionnelle des ressources humaines de l'APB.	
Responsabilités :	
<ul style="list-style-type: none"> ● Étudier et traiter toute question relative au recrutement et à la gestion du personnel relevant de l'Agence ● Gérer la paie ● Élaborer les ordres de mission et les états de paiement des frais de mission ● Élaborer, mettre en œuvre et évaluer la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines ● Veiller à l'application effective des textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de gestion du personnel ● Développer une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ● Élaborer un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le mettre en œuvre et l'évaluer ● Élaborer, mettre en place et évaluer les cadres organiques, les fiches de postes, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ● Mettre en place une base de données et un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ● Informer et former le personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines ● Exécuter toutes autres tâches confiées par le Directeur de l'Administration et des Finances dans le cadre réglementaire. 	
Profil requis du titulaire du poste	

Exigences

- Avoir un diplôme Bac + 5 en Gestion des ressources humaines ou équivalent.
- Avoir 5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Compétences requises

- Connaissance des techniques d'évaluation du personnel et des processus de gestion des performances
- Compétence dans la gestion des systèmes de rémunération et de primes
- Connaissance des normes en matière de contrat d'embauche
- Capacité de planifier les processus de formation et de développement du personnel
- Excellentes capacités en relations personnelles, capacité d'écoute et de médiation
- Connaissance du droit du travail
- Maîtrise des applications Word et Excel
- Propension personnelle à l'écoute et l'empathie
- Grande capacité de communication
- Capacité avérée à la rédaction de rapports de travail

Qualités personnelles

- Respect strict des procédures et normes de travail
- Sens élevé de responsabilité, maintien de la confidentialité et du respect des données à caractère personnel
- Avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation
- Être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités
- Capacité à gérer des situations tendues avec calme et respect, tout en maintenant un comportement professionnel dans les interactions avec le public
- Avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale, et au travail d'équipe

ANNEXE 7

Titre du poste	Opérateur de Sécurité
Localisation	Siège de la Direction Générale, établissements pénitentiaires, juridictions ou toutes structures du MJL
Type de contrat	CDD renouvelable
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB.
Rattachement hiérarchique	Directeur Général / Directeur d'établissement/Chef de juridiction/Responsable de sécurité des structures du MJL
Missions principales	
Garantir la sécurité des biens et des personnes dans l'environnement de travail en surveillant, prévenant et intervenant sur tout incident susceptible de menacer la sûreté ou l'intégrité des installations et des occupants.	
Responsabilités	
<ul style="list-style-type: none">• Contrôler les accès aux établissements pénitentiaires et aux juridictions• Effectuer une surveillance constante des installations (bâtiments, événements, zones sensibles, etc.) Via des rondes physiques et/ou la gestion des systèmes de vidéosurveillance• Détecter, et signaler immédiatement à la hiérarchie, toute situation anormale ou incident, pour une inspection physique ou une intervention• Rédiger des rapports détaillés sur les incidents, les anomalies observées et les actions entreprises• Assurer la remontée systématique d'informations importantes à la hiérarchie afin de garantir une traçabilité des événements• Assurer le bon fonctionnement et l'intégrité des systèmes de sécurité (alarmes, caméras de vidéosurveillance, dispositifs de contrôle d'accès). En cas de défaillance, en rendre compte rapidement à la hiérarchie pour une prompt intervention• Être l'interlocuteur privilégié en cas d'incident majeur• Utiliser les scanners à rayons X pour examiner les bagages des visiteurs, du personnel, des livraisons.	
Profil requis du titulaire du poste	
Exigences <ul style="list-style-type: none">• Avoir au moins BAC+2 et toutes preuves dans le domaine concerné par l'avis à candidature• Avoir une expérience de 5 ans en tant qu'agent de sécurité, de surveillance des écrans ou dans une fonction similaire• Expérience dans la gestion des systèmes de sécurité et de surveillance (vidéosurveillance, alarmes)• Expérience dans la gestion de situations d'urgence, crises ou incidents critiques ;• Être flexible pour travailler en horaires décalés, de nuit, ainsi que les week-ends et jours fériés, en fonction des besoins opérationnels	
Compétences requises	

- Bonne compréhension des principes de sécurité (gestion des risques, contrôle d'accès, sécurité incendie, etc.). Capacité à anticiper et à prévenir les risques
- Compétence dans l'utilisation des systèmes de vidéosurveillance, des alarmes et autres équipements de sécurité
- Capacité à réagir de manière calme et efficace sous pression. Savoir gérer les situations d'urgence avec discernement et efficacité
- Capacité à rédiger des rapports clairs, précis et structurés sur les incidents et les actions menées
- Bonne maîtrise de la langue écrite pour communiquer des informations importantes
- Compétences relationnelles et communication : Excellente capacité à communiquer clairement et professionnellement, à la fois à l'oral et à l'écrit ;
- Être capable de travailler en équipe tout en maintenant des relations constructives avec les autres acteurs du site
- Sens de l'observation : grande vigilance pour repérer les anomalies, les comportements suspects ou les situations à risque

Qualités personnelles

- Respect strict des procédures et protocoles de sécurité
- Capacité à prendre des décisions rapidement en cas d'incident et à gérer des situations de crise de manière autonome
- Sens élevé de responsabilité, maintien de la confidentialité et du respect des informations sensibles en toutes circonstances
- Capacité à gérer des situations tendues avec calme et respect, tout en maintenant un comportement professionnel dans les interactions avec le public

ANNEXE 8

Titre du poste	Conducteur de Véhicules Administratifs catégorie « D » plein
Localisation	Siège de la Direction Générale/Établissements pénitentiaires
Type de contrat	CDD
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB
Rattachement hiérarchique	Directeur d'établissement pénitentiaire
Principales responsabilités :	
<ul style="list-style-type: none">● Assurer le transport des détenus (extraction, transfèrement, référence, etc.)● Entretien du véhicule mis à sa disposition● Assumer toutes autres tâches à lui confier dans le cadre du service.	
Profil requis du titulaire du poste	
Exigences <ul style="list-style-type: none">● Avoir le permis de la catégorie D plein et être à jour quant à son renouvellement● Avoir au moins le Certificat d'Études Primaires (CEP)● Avoir cinq (5) ans d'expérience générale, dont trois (3) en qualité de conducteur au sein d'une entreprise privée ou publique● Expérience dans la conduite de véhicules spécialisés, y compris les ambulances	
Compétences requises <ul style="list-style-type: none">● Maîtriser le Code de la route● Avoir une bonne connaissance géographique du pays● Maîtriser la langue française aussi bien à l'écrit qu'à l'oral	
Qualités personnelles <ul style="list-style-type: none">● Être disponible, intègre, rigoureux et de bonne moralité ;● Être capable de travailler sous pression	

ANNEXE 9

Titre du poste	Conducteur de Véhicules Administratifs catégorie « B »
Localisation	Siège de la Direction Générale
Type de contrat	CDD
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances, le Conducteur de Véhicules Administratifs catégorie B a pour responsabilité de :

- Assurer les déplacements internes du personnel ;
- Conduire les délégations étrangères dans le cadre des missions spécifiques ;
- Entretien du véhicule mis à sa disposition ;
- Assumer toutes autres tâches à lui confier dans le cadre de sa mission.

Profil du titulaire du poste

Exigences

- Avoir le permis de la catégorie B pour le transport du personnel et maîtriser le fonctionnement des véhicules pick-up 4x4
- Avoir au moins le Certificat d'Étude Primaire (CEP)
- Avoir cinq (5) ans d'expérience générale, dont trois (3) en qualité de conducteur au sein d'une entreprise privée ou publique
- Avoir une expérience dans la conduite sur de longues distances pour assurer le confort et la sécurité des passagers pendant des trajets prolongés

Compétences requises

- Maîtriser l'utilisation des systèmes de navigation GPS pour optimiser les itinéraires et éviter les embouteillages ou les zones à risque
- Maîtriser le Code de la route
- Avoir une bonne connaissance géographique du pays
- Maîtriser la langue française aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

Qualités personnelles

- Être disponible, intègre, rigoureux et de bonne moralité ;
- Être capable de travailler sous pression.

ANNEXE 10

Titre du poste	Agent de liaison
Localisation	Siège de la Direction Générale
Type de contrat	CDD
Rémunération	Selon la convention collective de l'APB.
Mission principale	
Sous l'autorité du Chef Secrétariat Administratif, l'agent de liaison a pour mission de préparer et de distribuer tous les courriers et autres documents à l'externe comme à l'interne	
Principales responsabilités	
<ul style="list-style-type: none">● Assister le Secrétaire Administratif dans l'exécution de ses tâches● Assurer la distribution des courriers à l'interne● Accueillir et orienter les visiteurs● Préparer les courriers et autres documents à distribuer et éventuellement les colis● Procéder au tri des documents divers● Vérifier l'identité des destinataires● Établir les priorités des courriers et procéder à la distribution des courriers● Faire les courses liées au fonctionnement de l'Agence● Faire journalièrement le bilan des distributions● Exécuter toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.	
Profil du titulaire du poste	
Exigences <ul style="list-style-type: none">● Avoir le diplôme de brevet d'Etude de premier cycle (BEPC) ou tout autre diplôme équivalent● Savoir conduire une moto. L'obtention d'un permis de conduire de la catégorie A1 serait un atout● Avoir deux (02) ans d'expérience générale au sein d'une entreprise privée ou publique.	
Compétences requises <ul style="list-style-type: none">- Gestion des relations interpersonnelles- Organisation et planification- Communication écrite et orale- Maîtrise des outils informatiques	
Qualités personnelles <ul style="list-style-type: none">● Discrétion ;● Conscientieux ;● Minutieux ;● Dynamisme● Disponible et être prêt à faire beaucoup de déplacements.	

Le Directeur Général,

François HOUNKPE