

# AVIS DE RECRUTEMENT

## **I. CONTEXTE**

La Caisse de Dépôts et Consignations du Bénin (CDC Bénin) instituée par la Loi n° 2018-38 du 17 octobre 2018, est un établissement public doté d'une personnalité morale et d'une autonomie financière qui assure la mobilisation et la gestion sécurisée de l'épargne et de tous les fonds réglementés.

Dans le cadre de ses activités la CDC Bénin veut procéder à un renforcement de son effectif.

A cet effet, la Direction Générale de la CDC Bénin lance le présent avis de recrutement selon le profil suivants:

## **I- INTITULE DES POSTES :**

- Assistant Cellule de Contrôle des Marchés Publics (01)

## **II. CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURES**

Chaque candidat doit remplir, entre autres, les conditions générales suivantes :

### ➤ **Conditions générales**

- Être de nationalité béninoise et jouir de ses droits civiques ;
- Être de bonne moralité ;
- Adhérer aux missions et aux valeurs de la CDC BENIN ;
- Se conformer aux statuts du personnel de la Caisse ;
- Poste soumis à une amplitude horaire.

### ➤ **Profil & Expériences**

- Avoir les qualifications et profil requis ;
- Avoir le nombre d'année minimum d'expériences professionnelles avérées dans le domaine.

### ➤ **Exigences**

- Être rigoureux Disponible, réactif et méthodique ;
- Avoir un sens des priorités,
- Être discret,
- Être pragmatique et avoir une culture du résultat,
- Avoir une bonne probité morale et rechercher la qualité,
- Disposer de qualités avérées d'organisation, de méthode, d'anticipation, d'analyse et de discernement.

➤ **Aptitudes**

- Maîtrise de la bureautique courante (Word, Excel, PowerPoint),
- Être bilingue (anglais français) ou avoir un bon niveau d'anglais,
- Aptitudes au travail en équipe,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Grande rigueur dans l'organisation, esprit d'initiative et de créativité.

**Les conditions générales de candidatures ont été exposées de façon plus détaillée et peuvent être consultés sur le site internet : [www.cdcb.bj](http://www.cdcb.bj).**

### **III. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Déposez obligatoirement votre dossier comprenant les informations ci-après, par mail, aux adresses [recrutement@cdcb.bj](mailto:recrutement@cdcb.bj)

- Une lettre adressée à la Directrice Générale de la CDC Bénin, datée et signée ;
- Un curriculum vitae daté et signé ;
- Une copie de chaque diplôme et des certificats, attestations ou toutes autres pièces justificatives de l'expérience ;
- Copie d'une pièce d'identité valide. (Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB : Un accusé réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature ; cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

**Date limite de dépôt : 08 juin 2025**

Pour plus d'informations : +229 01 21 31 00 52 / 01 21 31 00 53. Email : [contact@cdcb.bj](mailto:contact@cdcb.bj).

### **DETAILS DES PROFILS**

Le profil recherché se présente comme suit :

## POSTE 1 : Assistant Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste		Assistant Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Rattachement administratif		<b>Département</b> des Affaires Juridiques
	Division	
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
	Collaborateur immédiat	

### TACHES / INPUT

Sous l'autorité de la Cheffe de la Cellule de Contrôle de Marchés Publics, l'Assistant joue un rôle d'assistant en assurant le suivi transversal des procédures.

De façon spécifique :

- Assister la Cheffe de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics dans la mise en œuvre des tâches de contrôle à priori et à posteriori
- Assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- Assurer les tâches inhérentes au secrétariat de la Cellule ;
- Classer et archiver les dossiers et la documentation ;
- Assurer le suivi des dossiers internes ;
- Tenir à jour les statistiques de la Cellule.

### COMPETENCES

Formations (Savoir)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BAC + 3 en marchés publics, ou autre diplôme équivalent ;</li> <li>- Minimum 2 ans d'expériences professionnelles <b>dont un an</b> à un poste de la Cellule de Contrôle de Marchés Publics (CCMP), dans un environnement de travail structuré ;</li> <li>- Être âgé de 35 ans au plus.</li> </ul>
Compétences Techniques (Savoir-faire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne maîtrise des outils et techniques de MP</li> <li>- Bonne capacité à gérer les risques (financiers, humains, techniques) : anticipation, identification, mise en œuvre d'actions correctrices.</li> </ul>

Capacités liées à l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un sens de la rigueur et une bonne communication</li> <li>- Être ouvert d'esprit pour pouvoir se tenir informé dans son environnement.</li> <li>- Être force de proposition</li> <li>- Faire preuve de réactivité pour adapter son rôle au contexte.</li> <li>-</li> </ul>
Aptitudes comportementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des relations humaines ;</li> <li>- Discrétion et courtoisie ; Rigueur ;</li> <li>- Orientation atteinte des objectifs et délai sans supervision</li> </ul>