



COOPEC-AD/BENIN

COOPERATIVE D'ÉPARGNE ET DE CRÉDIT DES ASSEMBLÉES DE DIEU DU BENIN
ÉPARGNE - TONTINE - CRÉDIT - TRANSFERT

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE (RELANCE)

N°AAC-003-2025/DG/COOPEC-AD/BENIN

La Coopérative d'Épargne et de Crédit des Assemblées de Dieu du Bénin (COOPEC-AD/BENIN) est un Système Financier Décentralisé créé en 2008. Agréée suivant l'arrêté n°3830/MEF/DC/DG-ANSSFD/DGA/DAR/SA/064 SGG16 du 23 Novembre 2016 et inscrite au registre des SFD sous le numéro : A.15.0105.A, elle s'est donnée comme mission de « *lutter contre l'exclusion financière et la pauvreté à travers une offre de produits et services d'épargne et de crédit adaptés aux besoins de sa clientèle* ». Dans le souci d'assurer efficacement le développement de ses activités au titre de l'année 2025, la COOPEC-AD/BENIN recrute au profit de sa direction, le poste ci-après :

| N° | POSTE | EFFECTIF |
|----------------------------------|---|----------|
| 1. | Chef Service Administration et Ressources Humaines | 01 |
| Nombre total d'Agents à recruter | | 01 |

Condition Générale

Être de nationalité béninoise.

➤ Poste : Chef Service Administration et Ressources Humaines

MISSION :

Le Chef Service Administration et Ressources Humaines assure l'administration, la gestion des ressources humaines et matérielle de la COOPEC-AD/BENIN.

À cet effet, Il/elle a pour principales tâches de :

- ✓ Diriger et coordonner les activités des agents placés sous son autorité ;
- ✓ Élaborer les programmes d'activités, et le budget annuel du Service et veiller à leur mise en œuvre ;
- ✓ Veiller au respect des textes et réglementation en vigueur en matière de relations employé/employeur ;
- ✓ Veillez à la bonne tenue des fiches de stock de fournitures de bureau, des articles d'imprimerie, des tickets valeurs de carburant, éviter les ruptures de stock et susciter les approvisionnements ;
- ✓ Suivre les différentes réparations et entretiens des immeubles, mobiliers et matériels ;
- ✓ Réceptionner les demandes de prestation de service et d'approvisionnement et veiller à leur satisfaction ;
- ✓ Veiller à la gestion des archives ;
- ✓ Veiller à la bonne gestion des immobilisations ;
- ✓ S'occuper de la bonne gestion des Ressources Humaines et matérielles ;

La COOPEC-AD/BENIN, votre partenaire financier au service de votre développement.

Siège social : Godomey – Togoudo route de l'ITTA Maison CHATIGRE Julie 02 BP 408 Cotonou Tél : (+229) 01 21 60 44 43 / 01 95 28 20 81 / 01 94 01 78 36 ;
Email : coopec.adbenin@gmail.com / contact@coopecadbenin.bj Agréée suivant l'arrêté N° 3830 / MEF / DC / DG – ANSSFD / DGA / DAR / SA / 064
SGG16 du 23 Novembre 2016 et enregistrement au registre des SFD sous le numéro: A.15.0105.A IFU: 6201701436101

- 
- ✓ S'occuper de la gestion de la paie ;
 - ✓ Effectuer les approvisionnements en fournitures de bureau et en articles d'imprimerie conformément aux procédures de passation de marché ;
 - ✓ Faire entretenir et réparer les mobiliers et matériels de bureau suivant les procédures en vigueur ;
 - ✓ Mettre en œuvre les procédures de cession des éléments d'actifs immobilisés ;
 - ✓ Coordonner les activités du personnel de soutien ;
 - ✓ Veiller à l'actualisation et à la mise à jour des cahiers de charges du personnel ;
 - ✓ Veiller à l'actualisation et à la mise à jour des textes organiques ;
 - ✓ Effectuer des missions ponctuelles de terrain en vue d'apprécier et d'améliorer les dispositifs de formation en vigueur au niveau de l'institution ;
 - ✓ Élaborer le projet de planning des voyages d'études et stages en liaison avec le CODIR et ce, sous la supervision du Directeur Général ;
 - ✓ Se charger de la passation de marchés conformément aux procédures et au plan de passation de marché inscrit au PTAB ;
 - ✓ Contribuer à l'amélioration et à la mise en œuvre de la politique de proximité de l'institution par l'implantation de nouvelles agences ;
 - ✓ Initier et participer au recrutement du personnel permanent et / ou occasionnel de l'institution ;
 - ✓ Concevoir et soumettre à l'attention du Directeur Général les propositions d'amélioration des stratégies et politiques relevant de son domaine d'action etc.

EXIGENCES DU POSTE

- ✓ Être engagé vis-à-vis de la vision et de la mission de la COOPEC-AD/BENIN ;
- ✓ Être intègre et avoir de bonnes relations interpersonnelles ;
- ✓ Avoir une forte capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Être rigoureux et impartial ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'environnement du droit du travail, de gestion du personnel et de gestion de l'administration des entreprises du secteur public ou privé ;
- ✓ Développer une bonne communication relationnelle ;
- ✓ Développer le sens de l'empathie et de l'écoute ;
- ✓ Développer l'esprit d'équipe ;
- ✓ Être bien organisé et proactif ;
- ✓ Être libre de tout engagement et immédiatement disponible
- ✓ Avoir les aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de la législation béninoise en vigueur ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance des textes régissant les marchés publics ;
- ✓ Être prompt dans la commande et la livraison des articles commandés ;
- ✓ Être de bonne moralité et ne pas être surtout opportuniste.

PROFILS :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme BAC + 5 en Administration, Sciences Juridiques, Gestion ou diplôme équivalent plus 5 ans d'expériences liées au poste ;

Être titulaire d'un diplôme (BAC+5) en Administration générale et territoriale délivré par l'ENAM avec 5 ans d'expériences serait un atout ;

- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ;
- ✓ La connaissance du logiciel PERFECT serait un atout.

DOSSIERS DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la COOPEC-AD/BENIN ;
- Un curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
- Un acte de naissance légalisé ou jugement supplétif ou copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- Une lettre de recommandation d'une personne ressource ;
- Liste, adresses et contacts de trois personnes de référence ;
- Copie légalisée de la pièce d'identité en cours de validité ou toutes autres pièces tenant lieu ;
- Une attestation légalisée du **diplôme requis** et les preuves des expériences acquises.

NB : Le défaut de validité ou l'absence d'une pièce est éliminatoire.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

Présélection sur dossier et /ou écrit et entretien.

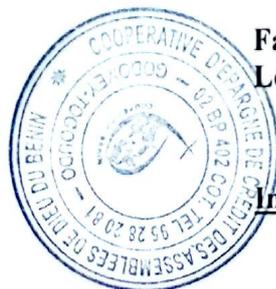
DEPÔT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature seront déposés sous plis fermés avec la mention « **Candidature au poste de Chef Service Administration et Ressources Humaines** » au plus tard le **Lundi 19 Mai 2025 à 16 heures** au siège de la COOPEC-AD/BENIN sis à Godomey Togoudo deuxième rue à droite après l'Eglise Evangélique des Assemblées de Dieu du Bénin Temple Universitaire, en venant du carrefour IITA.

Contacts : 01-66-49-96-82/01-94.28.21.95/01-94-01-78-36 E-mail : contact@coopecadbenin.bj
www.coopecadbenin.bj .

NB :

- ✓ *Tout dossier de candidature ne répondant pas aux exigences sera purement et simplement rejeté.*
- ✓ *Passé ce délai, aucun dossier ne sera reçu.*
- ✓ *Le secrétariat est ouvert tous les jours ouvrables de 08h à 13h les matins et de 15h à 18 h les soirs.*
- ✓ *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les phases suivantes.*
- ✓ *Tout candidat présélectionné ou sélectionné au présent test de recrutement donne son consentement pour l'affichage, la publication de ses données à caractère personnel.*
- ✓ *La COOPEC-AD/BENIN se réserve le droit de ne pas donner suite à une candidature.*



Fait à Godomey-Togoudo, le 18 Avril 2025
Le Directeur Général,


Innocent KOUDAGBA