

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

L'École de Formation des Professions Judiciaires (EFPJ) du Bénin, établissement public administratif (EPA) à vocation sociale et scientifique, s'est inscrite dans une dynamique de renforcement organisationnel afin de répondre avec efficience aux défis du secteur judiciaire béninois. Dans cette dynamique, elle envisage de recruter du personnel, et sollicite l'expertise du cabinet **InKRease** qui lance, par le présent avis, un appel à candidatures pour les postes ci-après :

- ◆ Un (1) Chef de Service de l'Administration et des Ressources Humaines (H/F) ;
- ◆ Un (1) Chef de Service Comptabilité et Budget (H/F) ;
- ◆ Un (1) Auditeur Interne (H/F) ;
- ◆ Un (1) Documentaliste-Bibliothécaire (H/F).

1. Missions et profil des postes

1.1. Chef Service de l'Administration et des Ressources Humaines

Le Chef de Service de l'Administration et des Ressources Humaines conduit l'organisation administrative, met en œuvre la politique des ressources humaines de l'EFPJ et l'ensemble des activités liées aux processus RH. Il/elle assure la mise en œuvre des procédures internes, et tient le secrétariat de la Direction de l'Administration et des Finances (DAF). A ce titre, il/elle réalise les tâches suivantes.

Principales tâches

Administration des ressources humaines

- Proposer et mettre en œuvre les orientations RH et élaborer les documents stratégiques de gestion des ressources humaines de l'institution ;
- Conseiller sur tous les domaines des ressources humaines (législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunération, relations sociales, etc.) ;
- Concevoir et mettre en œuvre les différents outils de gestion des ressources humaines ;
- Superviser et piloter les différentes étapes des processus de recrutement ;
- Identifier les besoins de renforcement de capacités et établir le plan de formation annuel ;
- Encadrer le dispositif d'évaluation des performances ;
- Interpréter les textes statutaires applicables aux établissements publics administratifs (EPA) et en diffuser les implications ;
- Organiser et tenir à jour les dossiers individuels du personnel, les avancements et mouvements du personnel de l'EFPJ ;

- Élaborer les actes administratifs, tableaux de bord, procès-verbaux et documents de suivi ;
- Tenir à jour les bases de données des ressources humaines ;
- Organiser le fonctionnement administratif du service ;
- Organiser les circuits internes de validation et de transmission ;
- Préparer les éléments de prévision budgétaire liés au personnel ;
- Mettre en œuvre les procédures internes.

Tenue du secrétariat de la DAF

- Trier, enregistrer et transmettre le courrier destiné à la DAF ;
- Rédiger, mettre en forme et finaliser les correspondances officielles, notes internes, rapports et comptes rendus ;
- Organiser l'agenda, les visites et les déplacements de la DAF ;
- Classer et archiver les dossiers financiers et administratifs de manière structurée ;
- Préparer les documents nécessaires aux réunions, entretiens et séances de travail.

Qualification et compétences requises

- BAC +3 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration Générale ou tout autre diplôme équivalent ;
- Une formation complémentaire en secrétariat de direction serait un atout ;
- Trois (3) années d'expérience avérée à un poste de Responsable Ressources Humaines ou à un poste similaire ;
- Bonne maîtrise du cadre juridique applicable en matière sociale ;
- Bonne maîtrise des techniques de rédaction, d'archivage et de traitement du courrier ;
- Capacité à structurer des processus administratifs complexes ;
- Rigueur, autonomie, sens des priorités, discréetion ;
- Excellentes qualités relationnelles et de communication ;
- Usage courant de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, logiciels RH ou systèmes internes de gestion administrative.

1.2. Chef Service Comptabilité et Budget

Le Chef de Service Comptabilité et Budget pilote l'élaboration et le suivi du budget, conduit la production des documents comptables et financiers, exécute les opérations financières et encadre l'utilisation des ressources, conformément aux normes applicables. A ce titre, il/elle réalise les tâches suivantes.

Principales tâches

Élaboration et suivi budgétaires

- Elaborer le budget annuel de l'EFPJ en collaboration avec les structures internes ;
- Examiner l'exécution des crédits et proposer des réajustements en fonction des besoins ;
- Préparer les rapports d'exécution, synthèses financières et notes de cadrage.

Comptabilité et opérations financières

- Tenir les registres comptables selon les normes SYSCOHADA et les règles de la comptabilité publique ;
- Vérifier les imputations, les pièces justificatives et la conformité des opérations ;
- Préparer les engagements, liquidations, mandats et documents de suivi financier ;
- Établir les états financiers périodiques et les situations de clôture ;
- Mettre à jour les bases de données financières et les tableaux de bord ;
- Rassembler et organiser les pièces justificatives ;
- Suivre les contrats et les échéances financières ;
- Préparer les bons de commande, factures, états et bordereaux.

Qualification et compétences requises

- BAC + 3 en Administration des finances, Comptabilité-Audit, Finances publiques, Contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Trois (3) années d'expérience avérée à un poste similaire ;
- Une expérience en cabinet d'expertise comptable constitue un atout majeur, notamment pour la maîtrise des normes d'audit et de la rigueur comptable ;
- Maîtrise des normes SYSCOHADA et des principes de la comptabilité publique ;
- Très bonne compréhension des mécanismes budgétaires dans un établissement public administratif (EPA) ;
- Aptitude à analyser les risques et à produire des rapports financiers fiables ;
- Organisation, méthode, discipline professionnelle et capacité d'analyse ;
- Discréetion et respect des normes déontologiques ;
- Usage courant de la suite bureautique : Excel (indispensable), Word, PowerPoint et d'un logiciel de gestion comptable.

1.3. Auditeur interne

L'Auditeur interne assure l'efficacité de l'application des procédures internes et la maîtrise des risques par la mise en place d'un dispositif d'audit interne, de contrôle de la qualité et de respect des procédures internes. Il/elle assure la transparence dans la mise en œuvre de tous les actes de gestion de l'Institution, en se basant sur les normes régissant la pratique professionnelle en matière d'audit interne et sur les procédures de gestion admises. Il/elle formule des recommandations destinées à renforcer la performance administrative, financière et pédagogique de l'EFPJ. A ce titre, il/elle réalise les tâches suivantes.

Principales tâches

Audit des procédures administratives, financières et des procédures liées aux activités pédagogiques

- Construire le plan annuel d'audit interne en fonction des risques identifiés ;
- Examiner les processus internes et identifier les zones de vulnérabilité ;
- Évaluer la conformité des opérations aux textes légaux, réglementaires et internes ;
- Analyser les écarts relevés et proposer des pistes d'amélioration ;

- Collecter et analyser les données financières, administratives et celles liées aux activités pédagogiques ;
- Examiner les pièces justificatives et les documents sources ;
- Maintenir à jour les registres et bases de données d'audit.

Analyse des risques et contrôle interne

- Réaliser les tests de contrôle, enquêtes et vérifications documentaires ;
- Diagnostiquer la performance des dispositifs de contrôle interne ;
- Élaborer les outils de cartographie des risques ;
- Cartographier et mesurer l'impact des risques opérationnels et organisationnels.

Production de rapports et recommandations

- Rédiger des rapports d'audit détaillés et structurés ;
- Présenter les conclusions aux autorités de l'EFPJ ;
- Proposer des mesures correctives et un échéancier réaliste d'exécution ;
- Suivre l'évolution des recommandations déjà émises ;
- Formuler des notes techniques et des synthèses d'audit.

Coopération institutionnelle

- Échanger avec les services audités afin de préciser les informations nécessaires ;
- Préparer les dossiers destinés aux organes de contrôle externes (Inspection, Cour des comptes, etc.).

Qualification et compétences requises

- BAC+5 en Audit, Comptabilité, Finances, Contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Une formation en audit interne (CRMA, CIA ou équivalent) serait un atout ;
- Trois (3) années d'expérience avérée à un poste d'Auditeur, de Contrôleur de gestion ou à un poste similaire ;
- Maîtrise des méthodes d'audit interne et des référentiels professionnels (IIA, COSO) ;
- Bonne connaissance du SYSCOHADA, de la comptabilité publique et du fonctionnement des EPA ;
- Excellentes capacités d'analyse, de diagnostic et de structuration d'un rapport ;
- Compétence dans l'évaluation des risques et l'élaboration d'outils d'audit ;
- Intégrité, objectivité, confidentialité, rigueur intellectuelle, autonomie ;
- Capacité à travailler sur des dossiers sensibles et complexes ;
- Usage courant de la suite bureautique : Excel (indispensable), Word, PowerPoint ;
- Logiciels d'audit interne, cartographie des risques ou SIG compatible.

1.4. Documentaliste – bibliothécaire

Le Documentaliste–bibliothécaire organise les ressources documentaires de l'EFPJ, structure les systèmes de classement, oriente les usagers et apprenants, alimente la base documentaire

scientifique et pédagogique et soutient la diffusion des connaissances au sein de l'EFPJ. A ce titre, il/elle réalise les tâches suivantes.

Principales tâches

Collecte, traitement et classement de l'information

- Identifier les besoins documentaires des apprenants, formateurs et chercheurs ;
- Sélectionner les ouvrages, revues, textes juridiques et ressources spécialisées ;
- Cataloguer, indexer et classifier les documents selon les normes documentaires reconnues ;
- Cataloguer les ouvrages dans le SIGB ;
- Produire des fiches thématiques ou des revues bibliographiques ;
- Structurer les bases de données documentaires physiques et numériques.

Animation et fonctionnement de la bibliothèque

- Organiser l'espace documentaire (rayonnage, signalétique, zones de consultation) ;
- Tenir à jour les inventaires et listes d'acquisitions ;
- Mettre à disposition les ouvrages, codes, revues et documents pédagogiques ;
- Orienter les utilisateurs dans leurs recherches ;
- Développer des outils d'information : guides, bulletins, bibliographies thématiques.

Mise à jour des ressources documentaires et veille documentaire

- Analyser les nouvelles publications, textes réglementaires et ressources numériques en lien avec les métiers judiciaires ;
- Enrichir la bibliothèque virtuelle et physique avec les documents pertinents ;
- Organiser les documents anciens et sensibles ;
- Préparer les statistiques de fréquentation et d'utilisation ;
- Suivre la disponibilité, la qualité et la pertinence des ressources documentaires.

Coopération interne et externe

- Établir des échanges professionnels avec les institutions partenaires (Juridictions judiciaires, Assemblée Nationale, Bibliothèque nationale, Ecole Nationale d'Administration, universités, etc.) ;
- Préparer les documents nécessaires aux équipes pédagogiques, formateurs et chercheurs.

Qualification et compétences requises

- BAC+3 en Sciences de l'information documentaire, Documentation, Bibliothéconomie, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Une formation en documentation juridique constitue un atout important, compte tenu de la mission de l'EFPJ ;
- Cinq (5) années d'expérience dans le domaine ;
- Maîtrise des normes de catalogage (ISBD, Dewey, UNIMARC) ;
- Bonne maîtrise des systèmes de gestion de bibliothèque (SIGB) et/ou logiciels de gestion documentaire ;
- Bonne connaissance des outils de recherche documentaire et bases juridiques ;

- Capacité à produire des supports de recherche adaptés aux usagers ;
- Excellentes qualités d'accueil et de communication ;
- Pédagogie, patience, rigueur, organisation et méthode ;
- Usage courant de Word, Excel, PowerPoint et d'outils d'archivage physique et électronique.

2. Lieu de travail et contrat

- **Lieux de travail :** Abomey-Calavi (Siège de l'EFPJ).
- **Type de contrat :** CDD.

3. Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées par le présent avis sont invitées à soumettre **obligatoirement** en un **seul fichier PDF**, leur candidature par mail à l'adresse recruitment@inkreaseadvice.com au plus tard **le jeudi 18 décembre 2025 à 16 heures**, avec mention dans l'objet du mail : « **Recrutement EFPJ/Poste de (l'intitule du poste)** »

Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté.

Pièces à fournir :

1. Une lettre de motivation adressée à la gérante du cabinet ;
2. Un curriculum vitae mentionnant au moins deux références professionnelles ;
3. Copie légalisée du diplôme requis pour le poste ;
4. Copie des attestations et/ou certificats de travail ou tout autre preuve d'expérience ;
5. Copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

NB :

- *Seules les expériences prouvées seront prises en compte. Les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.*
- *Sauf avis contraire de votre part, par ce processus, vous nous donnez votre consentement pour traiter et stocker vos données personnelles.*
- *Pour toute information, contactez le cabinet InKRease à l'adresse courriel@inkreaseadvice.com*