



ADPME

AGENCE DE DEVELOPPEMENT DES
PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Immeuble R+5
C/1184 Cadjéhoun
01 BP 8435 Cotonou
Tél. +229 56 46 01 30
contact@adpme.bj

AVIS DE RECRUTEMENT

Conducteur de Véhicules Administratifs



CONTEXTE

L'Agence de Développement des Petites et Moyennes Entreprises (ADPME), créée en tant que Guichet Unique des petites et moyennes entreprises au Bénin, est placée sous la tutelle du Ministère des PME et de la Promotion de l'Emploi (MPMEPE). Elle a vocation à fédérer et à mettre en cohérence l'ensemble des interventions publiques en appui aux MPME avec une offre intégrée d'accompagnement, d'orientation et de financement des MPME.

Dans le cadre du renforcement de son équipe, l'Agence envisage de recruter

- **Un (01) Conducteur de Véhicules Administratifs (CVA).**

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé et mentionnant les références des différents postes occupés ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ADPME ;
- Une copie du diplôme du BEPC ou du CAP et du permis de conduire catégorie B ;
- Les preuves des expériences mentionnées dans le CV.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Type de contrat : CDI ;

- Lieu de travail : Siège ADPME, Cotonou ;
- Une période d'essai sera observée conformément aux textes en vigueur ;
- Rémunération selon le profil.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

MODALITES DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être transmis en un fichier unique PDF avec pour objet « **Candidature au poste de CVA / nom et prénoms** » à l'adresse électronique suivante : recrutement@adpme.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 vendredi 07 novembre 2025, à 23h59 minutes précises.

PROFIL DU POSTE

OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision de la Cheffe Service Ressources Humaines et Moyens Généraux, le Conducteur de Véhicules Administratifs est chargé de conduire le personnel et les biens de l'Agence, de faire le suivi de l'entretien du véhicule et de rendre compte des incidents/accidents.

ACTIVITES

- Conduire convenablement le véhicule administratif dans le cadre des activités de l'agence et dans le respect du code de la route ;
- Assurer le déplacement du personnel en mission et des biens de l'agence dans les meilleures conditions ;
- Tenir à jour les fiches de suivi de véhicule à chaque déplacement et les faire viser par le CSRHMG ;
- S'assurer que le véhicule dispose de toutes les pièces prévues par la réglementation et aviser le CSRHMG en cas de besoin
- Procéder à l'approvisionnement du véhicule en carburant conformément aux instructions données ;
- Effectuer les courses de l'agence et procéder à la distribution des courriers ou tout autre document ;
- Procéder régulièrement au nettoyage du véhicule ;
- Contrôler au quotidien, le niveau et la qualité des huiles, l'eau, la batterie, les freins, les pneus etc ;
- Suivre l'entretien régulier du véhicule notamment les révisions périodiques et les réparations ;
- Aviser le CSRHMG des situations de révision et d'entretien périodiques ;
- Anticiper toutes difficultés techniques et les signaler rapidement en cas de survenance ;
- Disposer d'un cahier à bord du véhicule pour noter toute situation de panne et de réparation de panne sur le véhicule et le faire viser par le CSRHMG ;

EXIGENCES DU POSTE

PROFIL DU POSTE

Formation initiale	Avoir le Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) ou le CAP ou tout autre diplôme jugé équivalent ; Être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B.
Expériences	Avoir une expérience professionnelle prouvée d'au moins trois (03) ans en qualité de Conducteur de Véhicules Administratifs dans une structure publique ou privée ou dans un projet de développement.

EXIGENCES DU POSTE	
Compétences attendues	Connaissances (savoir) • Connaître et pratiquer le réseau routier du Bénin ; • Avoir une bonne notion en mécanique automobile ; • Être capable d'effectuer des réparations automobiles simples et d'entretien telles que le changement de pneus, la vérification de la pression de gonflage des pneus, la vérification et le changement des filtres à huile à moteur et de l'huile à frein ; • Avoir une connaissance des techniques de conduite ; • Être apte à effectuer des déplacements internes fréquents et à l'intérieur du pays.
	Aptitudes Comportementales (savoir-être) • Être ponctuel ; • Être courtois et discret ; • Avoir une aptitude à travailler sous pression ; • Être capable de parler et d'écrire en français.



Le Directeur Général,

Laurent GANGBES