



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ÉLEVAGE ET DE LA PÊCHE  
REPUBLIQUE DU BENIN

03 B P 2900 Cotonou - Bénin  
Tél. +229 21 30 10 87  
+229 21 30 04 10  
www.agriculture.gouv.bj

*Visa 04/02/2026  
CISA 2au Large  
diffusion*

*Agence Territoriale de Développement Agricole (ATDA) PLATEAU*

IFU : 42 01 81 03 31 91 2

BP : 22 Pobè

Email : atda.pole6@gouv.bj

Pobè, le 04 /02/2026

N° 0101/ATDA-P/DAF/CSRH/SA

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de l'effectif de son personnel et sur autorisation du Conseil d'administration, l'Agence Territoriale de Développement Agricole du Plateau (ATDA-Plateau) lance un appel à candidature en vue de recruter : trois (03) Chefs Cellules Communales (CCeC), quatre (04) Techniciens Spécialisés Filières (TSF), un(e) (01) Chef Service Infrastructures et Equipements Agricoles (CSIEA), d'un (01) Chef du Secrétariat Administratif (CSA) et d'un (01) Magasinier (M).

### A- DESCRIPTION DE POSTE/ EMPLOI

#### **1- Postes de Chefs Cellules Communales**

- Dépendance Hiérarchique et fonction principale**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général, chaque Chef Cellule Communale élabore et met en œuvre le plan de travail annuel pour l'opérationnalisation des plans des filières au niveau de la commune, suit les services offerts par les organisations à leurs membres pour la promotion des Chaînes de Valeurs et coordonne les actions de promotion des autres filières mises en œuvre au sein de la commune.

A ce titre, chaque Chef Cellule Communale a pour tâches essentielles de :

➤ **Élaborer le plan de travail annuel pour l'opérationnalisation des plans des filières au niveau de la Commune.**

- conduire la réalisation du diagnostic des filières au niveau de la Commune ;
- suivre la planification et la réalisation des différentes séances de priorisation des chaînes de valeur par filière ;
- consolider les besoins en renforcement de capacités des acteurs des différentes filières de la Commune ;
- consolider les besoins en aménagements, infrastructures et équipements de la Commune ;
- centraliser et consolider les plans opérationnels pour la promotion des filières de la Commune ;
- rédiger le plan opérationnel de promotion des filières de la Commune ;
- organiser la validation du Plan opérationnel des filières de la Commune.

➤ **Coordonner la mise en œuvre des activités de promotion des filières agricoles au niveau de la Commune.**

- organiser et suivre les séances de diffusion des plans de développement des filières au niveau de la Commune ;
- organiser la mise en place des services liées à la promotion des filières conformément au plan opérationnel de promotion des filières au niveau de la Commune ;
- apprécier la pertinence, la disponibilité et l'impact des services offerts en réponse aux besoins des acteurs des chaînes de valeur ajoutée au niveau de la Commune ;
- superviser la planification et la réalisation des cadres de concertation thématiques des acteurs des chaînes de valeur ajoutée des filières en promotion au niveau de la Commune ;
- superviser la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités des acteurs des filières dans la Commune ;
- coordonner les interventions des projets programmes/structures et le développement du secteur agricole dans la Commune ;
- renseigner la base de données sur la promotion des filières de la Commune ;



- coordonner les interventions relatives à la nutrition, la sécurité alimentaire, la résilience au changement climatique, au genre, au financement au sein de la Commune.

➤ **Exécuter les fonctions managériales**

- Élaborer le plan de travail annuel (PTA) de la cellule communale ;
- Organiser le fonctionnement régulier et continu de la cellule communale ;
- Organiser et répartir le travail du personnel technique de la cellule communale ;
- Encadrer, animer, appuyer l'équipe communale ;
- Résoudre les problèmes ;
- Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA) de la cellule communale ;
- Responsabiliser les collaborateurs

• **Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- ✚ être titulaire d'un BAC+5 ans en Agronomie toutes options (éliminatoire) ;
- ✚ être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 (éliminatoire) ;
- ✚ justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) années dans le secteur agricole dont trois (03) à un poste de responsabilité ;
- ✚ avoir la maîtrise du logiciel de gestion de projet ;
- ✚ avoir une maîtrise en gestion des chaînes de valeurs agricoles et en entrepreneuriat agricole ;
- ✚ avoir une bonne maîtrise de management et de coaching des acteurs ;
- ✚ avoir une maîtrise des techniques d'identification et d'étude de marché de filières ;
- ✚ avoir une bonne connaissance en matière de promotion des filières agricoles, d'appui aux organisations de producteurs ou au secteur privé agricole ;
- ✚ avoir une bonne connaissance des méthodes de facilitation des concertations multi-acteurs et du partenariat public privé ;
- ✚ avoir la maîtrise de la Gestion Axée sur les Résultats ;

- ✚ avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, power point, internet) ;
- ✚ maîtriser l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- ✚ avoir une bonne maîtrise des techniques de rédaction des rapports ;
- ✚ être apte à travailler efficacement en équipe et sous pression ;
- ✚ avoir une bonne aptitude communicationnelle ;
- ✚ avoir des capacités d'analyse probante ;
- ✚ être rigoureux, organisé, méthodique, intègre et engagé ;
- ✚ jouir de ses droits civiques ;
- ✚ être d'une bonne moralité ;
- ✚ être immédiatement disponible.
- ✚ Savoir conduire les motos (mettre les caractéristiques).

## 2- Poste de Technicien Spécialisé Filière (TSF)

### • Dépendance Hiérarchique et fonction principale

Sous l'autorité hiérarchique du Chef Cellule Communale, le Technicien Spécialisé Filière élabore et met en œuvre le plan de campagne pour la promotion de la filière au niveau de la Commune.

A ce titre, il a pour tâches essentielles de :

#### ➤ Elaborer le plan de campagne pour la promotion de la filière au niveau de la Commune

- sensibiliser les acteurs de la filière sur les objectifs attendus au niveau de la Commune ;
- planifier et réaliser les différentes séances de priorisation des chaînes de valeur de la filière ;
- identifier les besoins en renforcement de capacités des acteurs de la filière ;
- identifier les besoins en aménagements, infrastructures et équipements de la Commune ;
- fournir les informations pour l'élaboration du PTA de la Commune ;
- réaliser/actualiser le diagnostic de la filière au niveau de la Commune.

#### ➤ Exécuter au niveau de la Commune les activités de promotion prévues au plan de campagne de la filière concernée.



- organiser les séances de sensibilisation des acteurs sur le plan de développement de la filière ;
- suivre la mise en place des services liés à la promotion de la filière conformément au plan de campagne ;
- planifier et tenir les cadres de concertation thématiques des acteurs des chaînes de valeur ajoutée de la filière ;
- suivre les interventions des projets programmes/structures intervenant sur la filière ;
- suivre les interventions relatives à la résilience au changement climatique, au genre, au financement de la filière ;
- produire les données sur la filière au niveau de la Commune ;
- élaborer les rapports d'avancement de la mise en œuvre des actions de promotion de la filière dans la commune.

#### ➤ Suivre la mise en œuvre du Conseil Agricole au niveau de la filière

- suivre la mise en œuvre du plan opérationnel du Conseil Agricole ;
- suivre les activités de vulgarisation des technologies innovantes mises en place par la Recherche Agricole auprès des acteurs ;
- accompagner les acteurs dans l'identification des idées de projet et à la recherche de financement ;
- suivre les acteurs dans la gestion des financements obtenus.

#### • Qualifications et aptitudes requises

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- ✚ être titulaire d'un BAC+3 ans en Agronomie, option : Production Végétale ou équivalent (éliminatoire) ;
- ✚ être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 (éliminatoire) ;

- ✚ justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) années dans le secteur agricole dont trois (03) dans un poste de responsabilité ;
- ✚ avoir une maîtrise en gestion des chaînes de valeurs agricoles et en entrepreneuriat agricole ;
- ✚ avoir une bonne maîtrise de management et de coaching des acteurs ;
- ✚ avoir une bonne connaissance des chaînes de valeur de filières ;
- ✚ avoir une bonne connaissance en matière de promotion des filières agricoles, d'appui aux organisations de producteurs ou au secteur privé agricole ;
- ✚ avoir une maîtrise des techniques d'identification et d'étude de marché de filières ;
- ✚ avoir une bonne connaissance des méthodes de facilitation des concertations multi-acteurs et du partenariat public privé ;
- ✚ avoir la maîtrise du logiciel de gestion de projet ;
- ✚ avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, power point, internet) ;
- ✚ avoir la maîtrise de la Gestion Axée sur les Résultats ;
- ✚ maîtriser l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- ✚ avoir une bonne maîtrise des techniques de rédaction des rapports ;
- ✚ avoir une bonne aptitude communicationnelle ;
- ✚ être apte à travailler efficacement en équipe et sous pression ;
- ✚ avoir des capacités d'analyse probante ;
- ✚ être rigoureux, organisé, méthodique, intègre et engagé ;
- ✚ jouir de ses droits civiques ;
- ✚ être d'une bonne moralité ;
- ✚ Savoir conduire les motos (mettre les caractéristiques).
- ✚ être immédiatement disponible.



### 3- Poste de Chef Service Infrastructures et Equipements Agricoles

#### 1.1- Dépendance Hiérarchique et fonction principale

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Aménagement et des Infrastructures, le Chef Service Infrastructure et Equipement Agricole (CSIEA) élabore les projets de documents de planification et de programmation, suit les études techniques et environnementales, les travaux pour la mise en place des infrastructures, des équipements agricoles et leur exploitation.

A ce titre, le Chef Service Infrastructure et Equipement Agricole a pour tâches essentielles de :

❖ **Conduire l'élaboration des documents de planification et de programmation du volet de l'équipement rural du Pôle de Développement Agricole (PDA)**

- Organiser la collecte de données sur les infrastructures et équipements de production, de stockage, de transformation et de mise en marché du PDA ;
- Réaliser la cartographie des infrastructures et équipements du PDA ;
- Identifier les besoins en infrastructures et équipements du PDA ;
- Fournir des informations pour l'élaboration du plan annuel d'équipements de production, de stockage, de transformation et de mise en marché dans le Pôle de Développement Agricole.

❖ **Suivre la réalisation des études techniques et environnementales pour la mise en place des équipements et la réalisation des infrastructures**

- Elaborer les termes de référence des études techniques et environnementales pour la mise-en-place des équipements et la réalisation des infrastructures de desserte, de stockage et de mise en marché ;
- Suivre l'exécution des études techniques et environnementales pour la réalisation des infrastructures de desserte, de stockage et de mise en marché dans le PDA ;
- Rédiger les projets de notes techniques sur les rapports d'études à l'attention du Directeur des Aménagements et des Infrastructures.

❖ **Organiser les activités liées à la réalisation des infrastructures agricoles et la mise en place des équipements agricoles dans le PDA et suivre leur exploitation**

- Suivre l'exécution des chantiers de réalisation des infrastructures de desserte, de stockage et de mise en marché dans le PDA ;
- Suivre le processus d'acquisition et la mise en place des équipements agricoles ;
- Organiser les activités de conseil technique aux acteurs des filières en réalisation, gestion, exploitation et maintenance des infrastructures et des équipements agricoles ;
- Suivre la collecte des données sur la gestion et l'exploitation des infrastructures et des équipements agricoles du PDA.

**1.2- Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- ✚ être titulaire d'un BAC + 5 ans en Génie Rural ou Aménagement et Equipement Rural, en Machinisme Agricole ou équivalent ;
- ✚ être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- ✚ justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) années dans le secteur agricole, de l'aménagements hydro-agricoles et des infrastructures et d'équipements agricoles ;
- ✚ avoir la maîtrise de Logiciels de calculs professionnels ;
- ✚ avoir une maîtrise du Logiciel de Dessin Assisté par Ordinateur (ArchiCAD, AutoCAD) ;
- ✚ avoir une bonne Techniques de construction des ouvrages et infrastructures ;
- ✚ avoir une maîtrise de la voirie rurale et pathologies des routes ;
- ✚ avoir une maîtrise du Système d'Information Géographique (SIG) ;
- ✚ avoir une bonne connaissance des réalisations et de lecture des plans de construction d'ouvrages/infrastructures ;
- ✚ avoir une bonne connaissance des méthodes de facilitation des concertations multi-acteurs et du partenariat public privé ;
- ✚ avoir la maîtrise de la gestion intégrée des ressources en eau ;



- ✚ avoir la maîtrise de la Gestion Axée sur les Résultats ;
- ✚ avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, power point, internet) ;
- ✚ maîtriser l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- ✚ avoir une bonne maîtrise des techniques de rédaction des rapports ;
- ✚ être apte à travailler efficacement en équipe et sous pression ;
- ✚ avoir une bonne aptitude communicationnelle ;
- ✚ avoir des capacités d'analyse probante ;
- ✚ être rigoureux, organisé, méthodique, intègre et engagé ;
- ✚ jouir de ses droits civiques ;
- ✚ être d'une bonne moralité ;
- ✚ être immédiatement disponible.

#### 4- Poste du Chef du Secrétariat Administratif (CSA)

- **Dépendance Hiérarchique et fonction principale**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général, le Chef du Secrétariat Administratif (CSA) organise et exécute la gestion administrative du secrétariat, reçoit les usagers et tient l'agenda du Directeur Général.

A ce titre, il (elle) a pour tâches essentielles de :

- **Organiser et exécuter les activités liées à la gestion du secrétariat de l'Agence**

- ✚ suivre l'enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ de l'ATDA ; faire le classement et le pré-archivage physique et électronique des documents administratifs ;
- ✚ préparer le courrier arrivé et départ à soumettre à la Directrice Générale ;
- ✚ suivre la ventilation du courrier conformément aux annotations de la Directrice Générale ;
- ✚ rédiger ou collationner les projets de correspondances de l'Agence ;
- ✚ éditer les ordres de mission de l'Agence dans le Système d'Encadrement des Missions Officielles (SEMO) ;

- ✚ suivre l'exécution des travaux de reprographie ;
- ✚ programmer et soumettre à la Directrice Générale les activités périodiques du Secrétariat.

### ➤ Recevoir les usagers, tenir l'agenda et préparer les réunions de la Directrice Générale

- élaborer/ actualiser le répertoire téléphonique des usagers, clients et partenaires de l'ATDA ;
- accueillir et recevoir les usagers ;
- filtrer et orienter les visites et les appels téléphoniques ;
- remplir le registre des visites et des appels ;
- préparer la logistique et l'évènementiel des réunions de la Directrice Générale.

#### • Qualifications et aptitudes requises

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- ✚ être titulaire d'un BAC+3 en Secrétariat de Direction ou équivalent (éliminatoire) ;
- ✚ être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 (éliminatoire) ;
- ✚ justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) années en tenue de Secrétariat administratif dont trois (03) années à un poste similaire ;
- ✚ savoir utiliser le logiciel de Gestion Electronique des Courriers (GEC) ;
- ✚ maîtriser les règles de gestion du secrétariat administratif ;
- ✚ avoir une bonne maîtrise des techniques de rédaction administrative ;
- ✚ avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, power point, internet) ;
- ✚ avoir la maîtrise de la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) ;
- ✚ maîtriser l'éthique et la déontologie administrative ;
- ✚ être capable de gérer le temps ;
- ✚ avoir une bonne aptitude communicationnelle ;
- ✚ être apte à travailler efficacement en équipe et sous pression ;
- ✚ avoir des capacités d'analyse probante ;



- ✚ être accueillant, rigoureux, organisé, méthodique, intègre et engagé ;
- ✚ faire preuve d'originalité ;
- ✚ jouir de ses droits civiques ;
- ✚ être d'une bonne moralité ;
- ✚ être immédiatement disponible.

## 5- Poste de Magasinier

### 3.1- Dépendance Hiérarchique et fonction principale

Sous l'autorité hiérarchique du Chef Service de la Comptabilité Matière et Moyens Généraux, le/la Magasinier (ère) exécute les opérations d'entrée et de sortie des stocks et tenir la comptabilité physique des matières de l'Agence.

A ce titre, il aura pour tâches essentielles de :

#### ❖ Exécuter les opérations d'entrée et de sortie des stocks

- Procéder à l'entrée en stock des matières, matériels et autres biens de l'Agence ;
- Proposer au Chef Service Matériels et Moyens Généraux, les projets de répartition des matières, matériels et autres biens ;
- Procéder à la sortie des matières, matériels et autres biens sur la base des ordres reçus ;
- Maintenir les stocks à leur niveau optimal (stocks minimum, critique, sécurité) ;
- Fournir au Chef Service Matériels et Moyens Généraux, toutes informations (qualité, prix, etc.) sur la gestion des stocks.

#### ❖ Tenir la comptabilité physique des matières

- Exécuter les opérations de rangement des matières, matériels et autres biens du magasin ;
- Réaliser les inventaires périodiques ;
- Tenir à jour les fiches de stocks des fournitures, consommables et matériels ;
- Tenir à jour le registre des matériels ;
- Fournir des informations sur les avaries, bris et casses et mettre à jour le stock ;
- Assiste au besoin le Chef Service de la Comptabilité et du Suivi Budgétaire (CSCSB).

### 3.2- Qualifications et aptitudes requises

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- ✚ Expérience professionnelle de trois (03) années dans la gestion financière dont un (01) dans le domaine de la gestion de magasin et ou de la logistique ;
- ✚ Être titulaire du Certificat d'Aptitude Professionnelle CAP/ Aide Comptable ; être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- ✚ Gestion Axée sur les Résultats ;
- ✚ Logiciels spécifiques ;
- ✚ Gestion de Stocks et Approvisionnements ;
- ✚ Éthique et déontologie professionnelle ;
- ✚ Textes législatifs et réglementaires régissant les domaines du Travail et de la Fonction Publique ;
- ✚ Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, power point, internet, logiciels spécifiques) ;
- ✚ connaître l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- ✚ avoir la maîtrise des textes législatifs et réglementaires régissant les domaines du Travail et de la Fonction Publique ;
- ✚ avoir une bonne aptitude communicationnelle ;
- ✚ être apte à travailler efficacement en équipe et sous pression, avoir des capacités d'analyse probante ;
- ✚ être rigoureux, organisé, méthodique, intègre et engagé ;
- ✚ jouir de ses droits civiques ;
- ✚ être d'une bonne moralité ;
- ✚ être immédiatement disponible.



## B- PROCEDURES DE SELECTION DES CANDIDATS

Le recrutement se déroulera en trois (03) étapes :

1. une phase de présélection sur analyse de dossiers ;
2. une phase de test écrit et d'entretien (interview individuel des candidats ayant passé l'étape de la présélection) ;
3. une phase de délibération et proclamation des résultats.

## C- DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront comporter les pièces suivantes qui sont toutes obligatoires :

1. une lettre de motivation datée et signée adressée au Directeur Général de l'Agence Territoriale de Développement Agricole du Plateau précisant le poste et l'adresse complète du candidat ;
2. un curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
3. une copie légalisée des attestations de travail ou toutes autres pièces citées dans le curriculum vitae et justifiant les expériences professionnelles requises ;
4. une copie légalisée du diplôme en lien avec le poste et figurant dans le curriculum vitae ;
5. une copie de l'acte de naissance sécurisé ou du jugement supplétif légalisé ;
6. une copie légalisée du certificat de nationalité ;
7. une copie du casier judiciaire (version imprimable sur : <https://service-public.bj/>) ou une copie originale délivrée par un tribunal datant de moins de trois (03) mois ;
8. une liste de trois (03) personnes de références du candidat notamment les coordonnées des anciens employeurs et personnes ressources, document signé et daté ;
9. un certificat de visite et de contre visite médicale délivré par des médecins agréés par l'Etat ;
10. une copie légalisée de la pièce d'identité en cours de validité.

## D- NATURE ET DUREE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les lauréats au test de recrutement signeront chacun un contrat de travail à durée déterminée de deux (2) ans, renouvelable sur la base des performances démontrées et d'une évaluation concluante.

## E- DEPOT DE DOSSIERS

Les dossiers de candidature, comportant les pièces requises, doivent être déposés sous pli fermé au Secrétariat Administratif de l'Agence Territoriale de Développement Agricole du Plateau (ATDA-Plateau) avec la mention « **Candidature au Poste de .....** » au plus tard le 27 février 2026 à 17 heures 00 minute.

### NB :

- ✚ Les copies originales des pièces fournies (acte de naissance non sécurisé, attestations ou références professionnelles, diplômes, certificat de nationalité) sont exigibles en cas de succès ;
- ✚ Les diplômes nationaux délivrés par les établissements privés d'enseignement supérieur doivent être cosignés ou authentifiés et ceux obtenus à l'étranger admis en équivalence ;
- ✚ Tout dossier incomplet ou ne remplissant pas les conditions exigées sera rejeté.

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la phase écrite et d'entretien.**

  
**Abdoulaye Chabi ISSA CHABI**  
Directeur Général