



## AGENCE TERRITORIALE DE DÉVELOPPEMENT AGRICOLE DU ZOU-COUFFO (ATDA ZC)

Bohicon, le **24 FEB 2026**

N° 237 /ATDA-ZC/DAF/SRH/SA

### APPEL A CANDIDATURES

Sur autorisation du Conseil d'administration de l'Agence Territoriale de Développement Agricole (ATDA) du Zou-Couffo, la Directrice Générale de ladite Agence lance un appel à candidatures pour pourvoir le poste d'Auditeur interne.

#### A- DESCRIPTION DU POSTE

##### 1- Dépendance hiérarchique et principales attributions

###### 1.1- Dépendance hiérarchique

L'Auditeur interne est directement rattaché au Président du Conseil d'administration et rattaché administrativement à la Directrice Générale de l'Agence.

###### 1.2- Principales attributions

L'Auditeur interne est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne et les plans d'audit de l'Agence et faire les reporting.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

**Élaborer et mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne de l'Agence :**

- élaborer/actualiser les outils du contrôle interne : la charte d'audit, le manuel d'audit et la cartographie des risques et le programme triennal d'audit interne ;
- sensibiliser et former le personnel sur les nouveaux outils et procédures de gestion etc. ;
- vérifier l'existence et l'application effective et permanente des procédures existantes au sein de l'Agence ;
- évaluer le processus de management des risques associés à l'environnement et à l'exécution des activités de l'Agence.

## **Elaborer et mettre en œuvre le plan d'audit interne de l'Agence :**

- élaborer/actualiser les plans d'audit (annuel et triennal) et le budget y afférent ;
- organiser et conduire les différentes missions d'audit de l'Agence ;
- fournir les informations pour le bon déroulement des missions d'audit externes ;
- mettre en œuvre le plan d'audit validé et renseigner le tableau de bord du contrôle interne.

## **Suivre les recommandations des audits internes et externes et en rendre compte :**

- faire la synthèse des recommandations issues des différentes missions d'audit ;
- suivre la mise en œuvre des actions correctives/recommandations des audits internes et externes ;
- évaluer le niveau d'exécution des décisions et recommandations du Conseil d'administration et des missions d'audits ;
- élaborer et transmettre au Conseil d'administration, les rapports et comptes rendus des audits ;
- soumettre au Conseil d'administration, par voie hiérarchique, les recommandations sur les insuffisances du dispositif.

## **B- QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES**

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

- être de nationalité béninoise ;
- être titulaire d'un diplôme BAC + 5 ans en Audit et Contrôle de Gestion
- justifier d'une expérience professionnelle de dix (10) années dans la gestion dont cinq (05) à un poste d'audit ou de contrôle dans des institutions publiques ou privées ;
- avoir des connaissances en :
  - gestion axée sur les résultats ;
  - la gestion des marchés publics ;
  - la gestion des ressources humaines ;
  - la gestion comptable et financière.
- avoir une bonne maîtrise des textes réglementaires sur l'audit et le contrôle de gestion ;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Tableur, Word, Powerpoint, Internet) de gestion (perfecto, etc.) et d'audit ;
- être âgé(e) de 50 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- avoir des qualités relationnelles ;
- être respectueux (se) et courtois(e) ;
- être de bonne moralité, discret(e) et discipliné(e) ;



- être capable de travailler efficacement sous pression et à des heures tardives en cas de nécessité ;
- être disponible, ferme, rigoureux(se), proactif(ve), loyal(e) ;
- jouir de ses droits civils ;
- jouir d'une bonne santé physique et mentale.

### **C- PROCEDURES DE SELECTION DES CANDIDATS**

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- une phase de présélection sur analyse de dossiers ;
- une phase de sélection scindée en un (01) test écrit suivi d'un (01) entretien (interview individuelle devant un jury).

*N.B. : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les phases de sélection et d'entretien.*

### **D- DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature devront comporter les pièces suivantes :

1. une lettre de motivation datée et signée, adressée à la Directrice Générale de l'ATDA du Zou-Couffo à Bohicon précisant le poste et portant l'adresse complète du candidat ;
2. un curriculum vitae détaillé, daté et signé, mentionnant trois (03) personnes de référence avec leurs coordonnées téléphoniques, notamment les anciens employeurs du candidat ;
3. les copies des attestations et certificats de travail pour les déclarations figurant dans le curriculum vitae ;
4. une copie du diplôme en lien avec le poste et figurant dans le curriculum vitae ;
5. une copie de l'acte de naissance sécurisé délivré par l'ANIP ;
6. une copie du certificat de nationalité ;
7. une copie originale du casier judiciaire ou une copie d'une version de «e-services-public.bj» datant de moins de trois (03) mois ;
8. un certificat de visite et de contre visite médical délivré par deux (02) médecins agréés par l'Etat.

### **E- NATURE ET DURÉE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

A l'issue du processus de recrutement, le candidat retenu signera un contrat de travail à durée déterminée de deux (02) ans renouvelables sur la base d'une évaluation concluante des performances réalisées.

## **F- DÉPÔT DE DOSSIERS**

Les dossiers de candidature, comportant les pièces requises doivent être déposés sous pli fermé en version physique au Secrétariat Administratif de la Direction Générale de l'ATDA Pôle 5 à Saclo-Bohicon (ex DRE SONAPRA) avec la mention « *Candidature au poste de : (préciser le poste)* ».

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le **lundi 16 mars 2026** à **17 heures 30**.

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées.



Richicaton SALE  
Directrice Générale