



Cotonou le 17 mars 2026

N° 222 / OBSSU / DAF / SRHP / SA

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de ses capacités administratives, financières, juridiques et logistiques, et afin d'assurer une mise en œuvre efficace de ses activités, l'Office Béninois du Sport Scolaire et Universitaire (OBSSU) lance un appel à candidatures pour le recrutement de personnel qualifié aux postes suivants :

- Un(e) (01) Assistant(e) de direction
- Un (01) Agent de Liaison
- Un (01) Assistant Comptable
- Un (01) Assistant en Passation des Marchés Publics / PRMP
- Un (01) Juriste.
- Deux (02) conducteurs de véhicule administratif titulaire du permis D
- Deux (02) conducteurs de véhicule administratif titulaires du permis B

I- DESCRIPTION DES POSTES ET CONDITIONS A REMPLIR

1- Assistant(e) de direction

1-1 Attributions et responsabilités

Sous l'autorité directe de son supérieur hiérarchique, l'assistant(e) de direction sera chargé(e) de :

- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- Gérer l'agenda, les rendez-vous et les déplacements du supérieur hiérarchique ;
- Réceptionner, enregistrer, traiter et suivre les courriers entrants et sortants ;
- Rédiger et mettre en forme les correspondances administratives et rapports ;
- Classer, archiver et sécuriser les documents administratifs et confidentiels ;
- Préparer les réunions (convocations, ordres du jour, procès-verbaux) ;
- Assurer la transmission fluide et sécurisée des informations entre le supérieur hiérarchique et les Directions Techniques de l'Office ;

- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur ;
- Exécuter toute autre tâche administrative confiée par la hiérarchie.

1-2 Profil et qualifications requis

➤ Formation

Être titulaire d'une Licence en Secrétariat de Direction ou diplôme équivalent reconnu.

➤ Expérience professionnelle

Justifier d'au moins trois (03) à cinq (05) années d'expérience professionnelle à un poste similaire ;

Une expérience dans une administration publique ou un office constitue un atout majeur.

1-3 Compétences et aptitudes

- Maîtrise parfaite des outils bureautiques et informatiques ;
- Avoir une maîtrise parfaite de la déontologie administrative et en donner la preuve
- Excellentes capacités rédactionnelles en français ;
- Sens élevé de l'organisation, de la rigueur et du professionnalisme ;
- Discrétion, intégrité et respect strict de la confidentialité ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités ;
- Bon sens de la communication et des relations humaines.
- Être âgé(e) de 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2026, sauf dérogation en fonction de l'expérience et des compétences.

2- Agent de Liaison

2-1 Attributions et responsabilités

Sous l'autorité du Chef de Service Administratif ou de toute autre autorité compétente, l'Agent de Liaison sera chargé de :

- Assurer la transmission et le suivi des courriers administratifs externes;
- Effectuer les démarches administratives nécessaires (dépôt, retrait et suivi de dossiers) ;
- Veiller au respect des délais dans le traitement des dossiers ;
- Tenir un registre de suivi des courriers et démarches effectuées ;
- Appuyer l'organisation logistique des réunions, missions et activités officielles ;
- Assurer la confidentialité des informations et documents traités ;

- Collecter, classer, distribuer ou mettre à la disposition d'un ou plusieurs services à l'interne les informations écrites reçues ou envoyées par l'office
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

2-2 Profil et qualifications requis

➤ Formation

Être titulaire au minimum du BEPC ou d'un diplôme équivalent.

➤ Expérience professionnelle

Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience à un poste similaire ;

Une expérience dans une administration publique, un office ou une organisation constitue un atout.

2-3 Compétences et aptitudes

- Bonne connaissance de l'administration publique et des circuits administratifs ;
- Bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Sens de l'organisation, de la discrétion et de la responsabilité ;
- Rigueur, ponctualité et honnêteté ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Bonne présentation et esprit d'initiative.
- Être âgé(e) de 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2026, sauf dérogation en fonction de l'expérience et des compétences.

3- Assistant Comptable

3-1 Attributions et responsabilités

Sous la supervision du Responsable hiérarchique, l'Assistant Comptable sera chargé de :

- Enregistrer les opérations comptables courantes (dépenses, recettes, écritures de caisse et de banque) ;
- Assurer la tenue régulière et à jour des journaux comptables ;
- Vérifier la conformité des pièces justificatives avant leur comptabilisation ;
- Participer à l'élaboration des rapprochements bancaires et de caisse ;

P.

- Assurer le suivi des fournisseurs et des clients (factures, paiements, relances) ;
- Contribuer à la préparation des états financiers et des situations périodiques ;
- Appuyer la préparation des déclarations fiscales et sociales ;
- Classer, archiver et sécuriser les documents comptables physiques et électroniques ;
- Participer aux travaux de clôture mensuelle et annuelle ;
- Exécuter toute autre tâche comptable confiée par la hiérarchie.

3-2 Profil et qualifications requis

➤ Formation

Être titulaire au minimum d'un Bac+3 en Comptabilité, Audit, Finance, Gestion ou discipline équivalente.

➤ Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins deux (2) à trois (3) années d'expériences à un poste similaire ;
- Une expérience au sein d'une administration publique, d'un projet ou d'une entreprise, ou cabinet d'expertise comptable ou de gestion constitue un atout.

3-3 Compétences et aptitudes

- Bonne maîtrise des principes et techniques de comptabilité générale ;
- Capacité à analyser et vérifier les pièces comptables ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels comptables ;
- Maîtrise parfaite du syscohada révisé en donner la preuve ;
- Maîtrise parfaite du logiciel SUCCESS ou hypersoft ou autre logiciel de comptabilité et en donner la preuve ;
- Rigueur, organisation et sens élevé de la confidentialité ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Esprit d'équipe, honnêteté et sens des responsabilités.

- Être âgé(e) de 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2026, sauf dérogation en fonction de l'expérience et des compétences.

4- Assistant en Passation des Marchés Publics

4-1 Attributions et responsabilités

Sous la supervision de la PRMP, l'Assistant sera chargé de :

- Assister la PRMP dans l'élaboration des outils de gestion des marchés dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodique
- Appuyer la PRMP dans l'élaboration des dossiers de demande de cotation, de renseignement de prix ainsi que des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) sur la base des spécifications techniques fournies par les services bénéficiaires ;
- Faire le suivi de la publication des DAO ou des Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
- Participer à l'organisation des séances d'ouverture des plis, d'évaluation et d'analyses des avis à manifestation d'intérêts, demande de proposition, appels d'offres etc... ;
- Appuyer la PRMP à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports d'évaluation ;
- Appuyer la PRMP dans l'élaboration des projets de contrats, après l'obtention des avis de non objection / avis de conformité, si requis veiller à leurs signatures par les personnes habilitées ;
- Assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés (avenants, ordres de service, réceptions, etc.) ;
- Tenir et mettre à jour les dossiers physiques et électroniques des marchés ;
- Tenir le tableau de bord de gestion de l'ensemble des marchés ;
- Appuyer la PRMP dans la production des rapports périodiques sur l'état d'avancement des marchés ;
- Assurer toutes autres tâches qui pourraient lui être demandées par le supérieur hiérarchique
- Être âgé(e) de 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2026, sauf dérogation en fonction de l'expérience et des compétences.

4-2 Profil et qualifications requis

➤ Formation

Être titulaire d'un Master (Bac+5) en Passation des Marchés Publics, Droit, Gestion ou Administration publique, avec une expérience ou formation complémentaire en marchés publics.

f

➤ **Expérience professionnelle**

Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine des marchés publics, idéalement au sein d'une administration publique, d'un office ou d'un projet ;

Une expérience en élaboration et suivi de plans annuels de passation constitue un atout.

4-3 Compétences et aptitudes

- avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés publics ;
- connaître les textes législatifs et réglementaires relatifs aux marchés publics ;
- connaître les techniques de rédaction des dossiers de passation des marchés publics (Avis à manifestation d'intérêt, demande de cotation, rapports d'évaluation, etc.) ;
- avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- avoir d'excellente capacité rédactionnelle ;
- avoir une bonne capacité d'écoute et de communication ;
- avoir un bon esprit d'initiative et une bonne capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, power point, E-mail et autres outils de communication etc...) ;
- avoir une parfaite maîtrise du logiciel de gestion des marchés publics (SIGMAP) et en donner la preuve ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;
- avoir une bonne connaissance de l'anglais ;
- disposer de bonnes aptitudes de communication et de travail en équipe ;
- faire preuve d'une grande discrétion ;
- être âgé(e) de 30 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- être immédiatement disponible.

5- Juriste

5-1 Attributions et responsabilités

Sous l'autorité de la C/CCMP, le juriste sera chargé de :

- examiner et contrôler la conformité juridique des dossiers de passation des marchés publics y compris les projets de marchés avant leur signature; 

- analyser les dossiers d'appel d'offres, cahiers des charges, projets de contrats et avenants ;
- assister le chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics à émettre des avis juridiques sur les procédures de passation et d'exécution des marchés ;
- assister le C/CCMP à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire des marchés approuvés par la Commission de passation du marché
- veiller au respect des règles et délais prévus par le code des marchés publics ;
- identifier les risques juridiques et proposer des mesures correctives ;
- assurer le suivi des recours, réclamations et contentieux liés aux marchés publics ;
- tenir et mettre à jour les dossiers juridiques relatifs aux marchés publics ;
- produire des rapports périodiques sur les activités de contrôle de la CCMP ;
- participer à la sensibilisation et à la formation des acteurs internes sur les aspects juridiques des marchés publics ;
- exécuter toute autre tâche liée au contrôle juridique des marchés publics confiée par la hiérarchie.

5-2 Profil et qualifications requis

➤ Formation

Être titulaire d'une maîtrise ou d'un Master (Bac+5) en Droit public, Droit des affaires, Droit des marchés publics ou discipline équivalente.

➤ Expérience professionnelle

Justifier d'au moins trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans le domaine du droit des marchés publics ou du contrôle des marchés publics ;

Une expérience au sein d'une cellule de contrôle, d'une administration publique, d'un office, d'un cabinet d'avocat, d'une ONG ou d'un projet constitue un atout.

5-3 Compétences et aptitudes

- Maîtrise du code des marchés publics et des textes réglementaires nationaux ;
- Capacité d'analyse et de sécurisation juridique des procédures et documents contractuels ;
- Aptitude à rédiger des avis et rapports juridiques clairs et précis ; *f.*

- Rigueur, intégrité, impartialité et sens élevé de la confidentialité ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Bonnes capacités de communication et de travail en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Être âgé(e) de 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2026, sauf dérogation en fonction de l'expérience et des compétences.

6- Conducteur de véhicules Administratifs

6-1 Attributions et responsabilités

Sous l'autorité du Responsable administratif ou de toute autre autorité compétente, les conducteurs seront chargés de :

- Assurer le transport sécurisé des personnes autorisées dans le cadre des activités de l'Office ;
- Conduire les véhicules administratifs dans le strict respect du code de la route ;
- Veiller au bon état de fonctionnement, de propreté et de sécurité des véhicules ;
- Effectuer les contrôles quotidiens (niveaux, pneus, éclairage, documents de bord, etc.) ;
- Signaler toute panne, anomalie ou besoin de réparation ;
- Assurer l'entretien courant des véhicules (lavage, vidange, révisions programmées) ;
- Tenir à jour le carnet de bord et les fiches de suivi des véhicules ;
- Veiller à l'utilisation rationnelle du carburant et des consommables ;
- Respecter les horaires, les itinéraires et les consignes de service ;
- Exécuter toute autre tâche liée à la conduite administrative confiée par la hiérarchie.

6-2 Profil et qualifications requis

➤ Formation

Être titulaire au minimum du CEP/ BEPC ou d'un diplôme équivalent ;
Savoir lire et écrire correctement en français.

Disposer d'un permis de conduire 

- Pour le conducteur de bus : être titulaire d'un permis de conduire catégorie D valide ;
- Pour les conducteurs de véhicule léger : être titulaire d'un permis de conduire catégorie B valide.

➤ **Expérience professionnelle**

Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle en qualité de conducteur de véhicules administratifs ou assimilés ;

Une expérience dans une administration publique, un office, une ONG, entreprise privée ou un projet constitue un atout.

6-3 Compétences et aptitudes

- Bonne connaissance du code de la route ;
- Maîtrise des règles de sécurité ;
- Sens de la discipline, de la discrétion et de la responsabilité ;
- Rigueur, ponctualité et disponibilité ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les consignes ;
- Bonne condition physique et aptitude médicale à la conduite.
- Être âgé(e) de 18 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2026, sauf dérogation en fonction de l'expérience et des compétences.

II- CONDITIONS DES POSTES

- Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD) puis Contractuel de l'Office
- Lieu d'affectation : Siège de l'Office (Cotonou : Agontinkon)
- Durée : deux (02) ans renouvelables
- Rémunération : Conformément à la grille salariale de l'Office

III- MODALITES DE RECRUTEMENT

La sélection des candidats se fera en deux étapes que sont :

- La présélection qui se fera sur étude de dossiers par le Comité de Sélection qui sera mise en place à cet effet ;
- La sélection interviendra après un ou plusieurs entretiens avec les candidat(e)s présélectionné(e)s.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation d'une (01) page au maximum précisant le poste et l'adresse complète du candidat adressé au Directeur Général de l'Office Béninois du Sport Scolaire et Universitaire ;

g.

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé, daté et signé comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de références qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- Une copie des attestations et certificat de travail et / ou références professionnelles citées dans le CV et justifiant l'expériences professionnelles relatives au poste sollicité ;
- Une copie du diplôme exigé en lien avec le poste et figurant dans le CV ;
- Une copie de l'acte de naissance sécurisé ou une copie de l'acte de naissance ou jugement supplétif légalisé;
- Un certificat de visite et de contre visite délivré par deux (02) médecins agréés par l'Etat, de préférence exerçant dans un centre public de santé ;
- Une copie d'une version de « e-service-public.bj » du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de publication de l'appel à candidature (à présenter au plus tard à l'étape de l'entretien).
- Un mémoire explicatif d'une page au maximum sur la mission d'un agent de liaison ou Conducteur de véhicule administratif en y intégrant ses obligations et ses limites (**Uniquement pour les postulants au poste d'agent de liaison de conducteur de véhicule administratif**)

Les dossiers de candidature, comportant les pièces requises, doivent être déposés sous pli fermé au secrétariat administratif de l'Office Béninois du Sport Scolaire et Universitaire (OBSSU) avec la mention « candidature au poste de » au plus tard le **08 avril 2026 à 12 heures 30 minutes.** *f.*



Victor Soumon LAWIN
Directeur Général