

N° 007 - 2026/PR/ADET/DG/DD/DAF/EMTHR/SD

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT AUX POSTES DE DIRECTEUR DES ETUDES, DE SURVEILLANT GENERAL ET D'ASSISTANT (E) DE DIRECTION AU PROFIT DE L'ECOLE DES METIERS DU TOURISME, DE L'HOTELLERIE ET DE LA RESTAURATION

CONTEXTE GENERAL

Depuis 2016, le Gouvernement de la République du Bénin a fait du tourisme un levier stratégique de son développement économique et social. Dans ce cadre, le Gouvernement du Bénin s'est engagé à ouvrir une École des métiers du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration (EMTHR), avec l'appui financier du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg. La création de cette école permettra d'offrir aux jeunes une formation professionnelle de qualité favorisant leur insertion professionnelle rapide et de répondre aux besoins en compétences de ce secteur économique.

L'EMTHR a pour mission de former une nouvelle génération de professionnels du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration, capables d'innover, de s'adapter et d'agir de manière responsable dans un secteur en perpétuelle évolution. En combinant excellence académique, apprentissage immersif et engagement durable, l'EMTHR aspire à devenir un pôle de référence international pour le développement des talents et des pratiques d'avenir. En attendant le démarrage de la construction de l'EMTHR sur le site d'Adounko dans la commune de Ouidah, son ouverture est effectuée sur un site provisoire à Cotonou avec la mise en place des formations certifiantes pour former dans de courts délais des ressources humaines au profit des plateformes hôtelières en cours de déploiement dans notre pays.

C'est dans ce cadre qu'il est lancé le présent appel à candidatures pour le recrutement du personnel administratif de l'EMTHR. **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

I. POSTE DE DIRECTEUR (TRICE) DES ETUDES

1.1. PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique de la) Directrice générale de l'EMTHR, le (la) Directeur(trice) des études est chargé(e) de la gestion, de la coordination et de l'amélioration continue des activités pédagogiques de l'EMTHR, en garantissant une offre d'éducation et de formation de qualité conforme aux objectifs stratégiques de l'établissement et en alignement avec le Modèle de gouvernance et le Manuel de procédures des établissements de formation technique et professionnelle.

Il veille à l'adéquation des formations avec les exigences du marché du travail et à la mise en œuvre des contrats de performance.

1.2. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le (la) Directeur(trice) des études est chargé(e) de :

- **Organisation et coordination pédagogique**
 - Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique de l'établissement ;
 - Veiller à l'application correcte des programmes de formation et référentiels officiels ;
 - Superviser les évaluations, examens et conseils de classe ;
 - Contrôler la régularité et la complétude des actes d'évaluation des acquis scolaires ;
 - Assister aux séances d'enseignement/apprentissage avec le concours de l'animateur d'établissement du domaine en cas de nécessité ;
 - Coordonner les activités pédagogiques et éducatives ;
 - Veiller à l'utilisation rationnelle du matériel et des équipements pédagogiques et scientifiques ;
 - Etablir les prévisions de nouveaux métiers de formation à ouvrir, des effectifs des élèves et des personnels pour l'année suivante.
- **Encadrement du personnel enseignant**
 - Encadrer, accompagner et évaluer les enseignants ;
 - Organiser des réunions internes pédagogiques et de formations ;
 - Participer au recrutement et à l'intégration des enseignants ;
 - Favoriser un climat de travail collaboratif et performant.
- **Suivi des élèves**
 - Veiller au suivi pédagogique et disciplinaire des élèves ;
 - Analyser les résultats scolaires et proposer des actions correctives ;
 - Participer à l'orientation scolaire et académique des élèves ;
 - Collaborer avec les parents et les équipes éducatives.

- **Gestion administrative des études**
 - Tenir à jour les dossiers pédagogiques (programmes, résultats, bulletins) ;
 - Préparer les rapports pédagogiques et statistiques scolaires ;
 - Assurer la conformité aux exigences des autorités de l'Education et de la formation ;
 - Elaborer les rapports de rentrée scolaire et de fin d'année ;
 - Participer à l'élaboration du calendrier scolaire.
- **Qualité et innovation pédagogique**
 - Mettre en place des outils d'évaluation de la qualité de l'enseignement ;
 - Encourager l'innovation pédagogique et l'utilisation des technologies éducatives ;
 - Veiller à l'amélioration continue des pratiques pédagogiques.
- **Collaboration avec la direction**
 - Conseiller la direction sur les questions pédagogiques ;
 - Participer aux réunions de direction et aux instances décisionnelles ;
 - Contribuer à la définition des orientations stratégiques de l'école.

1.3. PROFIL REQUIS

- **FORMATION**

Peut faire acte de candidature tout professionnel du secteur du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration, agent public de la catégorie A échelle 1, ou du secteur privé ayant un niveau de qualification BAC+5, relevant d'un des domaines de formation de l'École des métiers du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration, ou d'un domaine connexe.

- **EXPERIENCES**

- Avoir au minimum 10 années d'expérience générale dans le domaine du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration ;
- Avoir au moins 5 années d'expérience professionnelle dans un poste de gestion ;
- Expérience avérée d'au moins 5 ans dans les métiers du tourisme/hôtellerie-restauration ;
- Bonne connaissance des exigences professionnelles du secteur du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration.

Atout : Être un enseignant de l'EFTP.

- **EXIGENCES DU POSTE**

- Maîtrise des méthodes pédagogiques modernes et outils numériques pour l'enseignement ;
- Capacité d'analyse et d'évaluation pédagogique ;
- Responsabilité directe sur la qualité et la performance pédagogique de l'établissement ;
- Interaction avec de nombreux acteurs (enseignants, étudiants, entreprises, institutions).

- **QUALITES PERSONNELLES**

- Leadership pédagogique et capacité à motiver les équipes enseignantes ;
- Sens de l'organisation et rigueur dans la planification des activités pédagogiques ;
- Capacité de prise de décision ;
- Rigueur, intégrité et sens des responsabilités ;
- Qualités relationnelles et diplomatie ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Probité morale.

- **LANGUES**

Une excellente maîtrise de la langue française et de l'anglais aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée avec une capacité à rédiger des documents techniques et à communiquer avec les acteurs académiques et économiques.

II. POSTE DE SURVEILLANT GENERAL

2.1. PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale de l'EMTHR, le Surveillant Général est responsable du climat disciplinaire, éducatif et organisationnel de l'établissement. Il veille à la sécurité des apprenants, au respect du règlement intérieur et contribue à la formation professionnelle et humaine des apprenants dans un environnement exigeant et professionnalisant.

7

2.2 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le Surveillant Général est chargé de :

- **Gestion de la discipline et du cadre de vie**
 - Garantir le respect du règlement intérieur ;
 - Gérer les retards, absences, comportements inappropriés ;
 - Mettre en place des mesures disciplinaires éducatives ;
 - Assurer un climat propice à l'apprentissage.
- **Gestion des élèves et apprenants**
 - Assurer un suivi individuel des étudiants (comportement et assiduité)
 - Être un médiateur en cas de conflits
- **Organisation et coordination**
 - Élaborer les plannings de surveillance
 - Encadrer et coordonner l'équipe de surveillants
 - Participer à l'organisation des activités pédagogiques et événements (services de restauration pédagogique, stages, sorties).
- **Sécurité et prévention**
 - Veiller à la sécurité des personnes et des biens
 - Appliquer les protocoles d'urgence
 - Sensibiliser les étudiants aux règles d'hygiène, de sécurité et de comportement professionnel.
- **Suivi administratif**
 - Tenir à jour les registres d'absences et sanctions
 - Produire des rapports de discipline
 - Participer aux conseils de discipline et réunions pédagogiques.

2.3 PROFIL REQUIS

• FORMATION

Peut faire acte de candidature tout agent public ou du secteur privé, de la catégorie A, ou ayant un niveau de qualification BAC+5 au moins en sciences de l'éducation, gestion, Ressources Humaines ou d'un domaine connexe.

• EXPERIENCES

- Avoir au minimum 8 années d'expérience générale ;
- Avoir au moins 3 années d'expérience professionnelle dans un poste équivalent en milieu scolaire ou éducatif.

• EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance des exigences professionnelles du secteur ou les métiers du tourisme/hôtellerie (atout)
- Interaction avec de nombreux acteurs (enseignants, étudiants, entreprises, institutions).
- Exigence accrue en matière de :
 - o présentation personnelle
 - o ponctualité
 - o discipline professionnelle

• QUALITES PERSONNELLES

- Leadership et esprit d'équipe ;
- Capacité d'écoute et de médiation ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Intégrité et sens des responsabilités ;
- Qualités relationnelles et diplomatie.

• LANGUES

Une excellente maîtrise de la langue française exigée avec une capacité à rédiger des documents techniques et à communiquer avec les acteurs académiques. La maîtrise de l'anglais aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est un atout.

7

III. POSTE D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION

3.1. MISSION

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale de l'EMTHR, l'Assistant(e) de direction assure le support administratif et organisationnel à la Direction Générale de l'établissement. Il contribue au bon fonctionnement de la gouvernance de l'école en facilitant la gestion des opérations administratives et stratégiques dans un cadre d'autonomie encadrée et de performance.

3.2. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

L'Assistant(e) de direction est chargé(e) de :

- **Gestion administrative et organisationnelle**
 - Assurer la gestion de l'agenda de la Directrice générale.
 - Organiser les réunions stratégiques et les sessions du Conseil d'Administration (CA).
 - Préparer et diffuser les ordres du jour, comptes rendus et procès-verbaux des réunions.
 - Veiller à la gestion et à la traçabilité des décisions prises lors des réunions.
 - Assurer la gestion des correspondances officielles (courriers, e-mails) en garantissant leur confidentialité et en assurant leur archivage.
 - Participer à la préparation des documents de planification (Projet d'établissement, Contrat de performance, Plan de travail annuel).
 - Coordonner l'archivage et la gestion documentaire en lien avec le Manuel de procédures et le Service Assurance Qualité.
- **Support à la gouvernance et suivi des engagements**
 - Assurer le suivi des décisions stratégiques prises par la Direction et le Conseil d'Administration.
 - Assurer la liaison entre la Direction et les autres départements de l'établissement.
 - Contribuer au suivi des indicateurs de performance de l'établissement en collaboration avec les services concernés.
 - Assurer un rôle d'interface entre la Direction, les partenaires publics et privés et les parties prenantes externes (ministères, entreprises, collectivités locales).
- **Gestion des ressources et communication interne**
 - Faciliter la circulation de l'information au sein de l'établissement.
 - Assurer la communication interne des directives et décisions de la Direction.
 - Coordonner les ordres de mission et la logistique des déplacements professionnels du Directeur et des cadres.
 - Superviser la gestion des archives administratives et garantir leur accessibilité en conformité avec les procédures en vigueur.
 - Organiser et coordonner les événements et visites officielles de l'établissement.
 - Travailler en étroite collaboration les différents membres de la Direction générale et tout le personnel de l'EMTHR ;
 - Exécuter toutes tâches à lui confiées par la Directrice Générale.

3.3. PROFIL REQUIS

• FORMATION

Diplôme de niveau Bac+3 au moins en administration, gestion ou secrétariat avec une spécialisation en gestion d'entreprise ou en administration publique.

• EXPERIENCES

- Avoir au minimum 7 années d'expérience générale dans un poste similaire de secrétariat de direction ou de gestion administrative dont au moins 3 années d'expériences au poste d'assistant(e) de direction.
- Une expérience d'au moins une année au sein d'une ONG internationale, d'un organisme international ou d'un projet financé par un partenaire au développement sera un atout ;
- Expérience souhaitée dans un environnement éducatif ou du tourisme, de l'hôtellerie-restauration.

• EXIGENCES DU POSTE

- Gestion d'un volume important de documents et d'informations stratégiques.
- Disponibilité pour les réunions et événements institutionnels.
- Interaction régulière avec des acteurs internes et externes dans un cadre partenarial.

• QUALITÉS PERSONNELLES

- Discrétion et sens de la confidentialité.



- Capacité d'adaptation et d'organisation dans un environnement en évolution.
- Proactivité et rigueur dans la gestion des tâches administratives.
- Excellentes compétences relationnelles et diplomatie pour interagir avec des partenaires publics et privés.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités.

• LANGUES

Une excellente maîtrise de la langue française et de l'anglais aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée avec une capacité à rédiger des documents administratifs et à communiquer avec les acteurs académiques.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est composé de :

- Une copie de la pièce d'identité valide ;
- Un curriculum vitae détaillé précisant les expériences acquises dans le domaine ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail ou tout document justifiant les expériences professionnelles ;
- Une copie des diplômes et attestations de formation ;
- Toute référence professionnelle pertinente.

L'EMTHR se réserve le droit de réclamer les originaux des titres de qualification avancés aux fins de vérification.

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe fermée et portant la mention « *Candidature pour le poste de (préciser le poste)* », doit être déposé au plus tard le 04 août 2026, tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, au Secrétariat de l'ADET sis au 2ème étage de l'Immeuble TWECY MELO - 28, Rue du Commerce 5.123 – COTONOU, ou transmis par voie électronique à l'adresse : E-mail : secretariat_adet@adet.bj.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le Secrétariat au numéro : (+229) 01 53 22 22 22.

NB : Tout dossier de candidature déposé hors délai sera rejeté.

V. SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- La présélection sur étude de dossiers de candidatures reçus.
- La sélection après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seul(e)s les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

L'EMTHR se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis de recrutement, sans aucun préjudice.

Cotonou, le **21 JUL 2026**

Pour l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique,
Le Directeur Général

