



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN AGENT DE LIAISON

REFERENCE DE L'OFFRE: AVIS N° 0065.....MESRS/ AbT-E /DG/DAF/SA

INFORMATIONS GENERALES

L'Agence béninoise pour le Télé-Enseignement (AbT-E) est un établissement public à caractère scientifique et technologique ayant pour mission le pilotage de la stratégie nationale de télé-enseignement. Elle promeut l'accès à une éducation de qualité à travers le télé-enseignement, notamment par le développement de contenus et d'infrastructures numériques, le renforcement des compétences des enseignants et l'accompagnement des apprenants et établissements dans l'usage du numérique éducatif.

L'Agence béninoise pour le Télé-Enseignement (AbT-E) recrute, dans le cadre du renforcement de ses capacités, un (01) agent pour pourvoir le poste d'Agent de Liaison (AL).

Les candidat(e)s intéressé(e)s et remplissant les conditions décrites ci-dessous sont invité(e)s à faire acte de candidature selon les modalités précisées à la fin du présent avis.

FICHE DE POSTE DE L'AGENT DE LIAISON

I. Identification du poste

Intitulé du poste	Agent de Liaison
Rattachement hiérarchique	Chef du Secrétariat Administratif
Type de contrat	Contrat à Durée Déterminée (CDD) de deux (02) ans, renouvelable après évaluation satisfaisante

II. Mission principale

L'Agent de Liaison est chargé d'assurer la transmission, la circulation et le suivi du courrier et des documents administratifs de l'Agence, ainsi que l'appui logistique et polyvalent au Secrétariat administratif et aux différents services de l'Agence.

III. Attributions et responsabilités

- Assurer la transmission, la distribution et le classement du courrier et des documents administratifs entre les services de l'Agence et vers les structures partenaires ;
- Assurer la liaison entre l'Agence et les administrations, institutions et partenaires (dépôt et retrait de courriers, plis et documents) ;
- Assurer les travaux de reprographie (photocopies, reliures, numérisation de documents) ;
- Apporter un appui logistique au Secrétariat administratif dans l'organisation des réunions et événements de l'Agence ;
- Veiller à la bonne tenue du registre courrier (arrivée/départ) et au suivi des accusés de réception ;
- Accueillir et orienter les visiteurs et usagers de l'Agence ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs courants ;
- Veiller à la discrétion et à la confidentialité des documents transmis ;
- Signaler sans délai toute anomalie ou difficulté rencontrée dans l'exécution de ses tâches ;
- Exécuter toute tâche demandée par son supérieur hiérarchique.

IV. Profil du poste

- Diplôme de niveau BEPC au moins ;
- Expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans une fonction de gestion ou distribution de courriers, de liaison ou d'appui administratif ;
- Bonne moralité, discrétion et ponctualité exigées ;
- Aisance relationnelle, esprit d'initiative et sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler sous pression et dans le respect des délais.

V. Conditions d'exercice

- Poste basé au siège de l'Agence, avec déplacements fréquents pour les besoins du service ;
- Disponibilité requise, y compris parfois en dehors des horaires habituels ;
- Poste à temps plein.

CONDITIONS GENERALES DE RECEVABILITE

- Être de nationalité béninoise ;
- Être âgé de 23 ans au moins et de 35 ans au plus au 31 décembre 2026;
- Jouir de ses droits civiques et n'avoir subi aucune condamnation ;
- Être physiquement apte à l'emploi postulé ;
- Ne pas être en situation d'incompatibilité avec la fonction publique ou le secteur parapublic ;
- Être immédiatement disponible ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation indiquant la prétention salariale mensuelle ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Une copie légalisée des diplômes exigés (tout diplôme obtenu à l'étranger doit être produit avec son équivalence) ;
- Une copie du Certificat d'Identification Personnelle ou du passeport en cours de validité ;
- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3), datant de moins de trois (03) mois ;
- Une copie des attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle exigée.

MODE DE SELECTION

Le processus de sélection comprendra les étapes suivantes :

- présélection des candidat(e)s sur dossiers et établissement d'une liste restreinte ;
- entretien devant un jury;
- délibération et affichage des résultats.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s pour la suite du processus.

DEPOT OU SOUMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent être transmis exclusivement par courrier électronique au plus tard le **dimanche 25 octobre 2026 à 23 heures 59 minutes** à l'adresse info@abte.bj en un seul fichier PDF nommé : « intitulé du poste_nom_prénoms » regroupant l'ensemble des pièces exigées, avec pour objet du message : « Candidature au poste de [intitulé du poste] ». Les candidat(e)s doivent s'assurer de la bonne réception de leur dossier avant la date limite indiquée ci-dessus. Tout dossier incomplet ou parvenu hors délai ne sera pas examiné.

Fait à Abomey-Calavi, le 12 octobre 2026



Victorien Dougnon
Professeur Victorien DOUGNON
Directeur Général