

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
Fraternité – Justice – Travail
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE
COMMISSION NATIONALE DE RÉFORME DU DROIT

APPEL À CANDIDATURES

**RECRUTEMENT DE QUATRE (4) AGENTS D'APPUI AU PROFIT DE LA
COMMISSION NATIONALE DE RÉFORME DU DROIT**

- deux (2) assistants du Comité permanent ;
- un (1) secrétaire administratif ;
- un (1) administrateur des systèmes d'information.

I. CONTEXTE

La Commission nationale de Réforme du Droit, en abrégé CNRD, est une commission permanente créée à la Présidence de la République par le décret n° 2025-646 du 15 octobre 2025 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Commission nationale de Réforme du Droit.

Elle a, notamment pour objet d'assurer pour l'État :

- la modernisation, l'harmonisation et la cohérence du droit positif, par la codification, la prospective et l'intégration du droit communautaire et du droit international ;
- la sécurisation juridique et stratégique des contrats d'importance significative ou systémique engageant l'État et ses émanations. Elle comprend un Comité permanent et un Comité d'experts associés.

La Commission dispose d'un personnel d'appui. C'est dans le cadre de la mise en place du personnel d'appui, nécessaire à son fonctionnement, que le présent appel à candidatures est organisé. Il vise à pourvoir quatre (4) postes relevant de trois catégories d'emplois :

- un (1) Secrétaire administratif ;
- un (1) Administrateur des systèmes d'information ;
- deux (2) Assistants.

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
Fraternité – Justice – Travail
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE
COMMISSION NATIONALE DE RÉFORME DU DROIT

II. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nombre de postes	Quatre (4) postes relevant de trois catégories d'emplois
Autorité hiérarchique	Président de la CNRD
Lieu d'affectation	Cotonou, Bénin
Type d'emploi et de contrat	Emploi à temps plein – contrat à durée déterminée
Durée du contrat	Deux (2) ans, CDD renouvelable dans les conditions applicables
Temps de travail de référence	Quarante (40) heures par semaine
Finalité commune	Apporter à la CNRD et à son Comité permanent l'appui administratif, organisationnel, technique et documentaire nécessaire à l'accomplissement de la mission de la Commission.

Les postes requièrent une disponibilité adaptée aux nécessités du service, la capacité à traiter simultanément plusieurs dossiers, le respect des délais et, lorsque cela est nécessaire, une intervention ponctuelle en dehors des horaires habituels, conformément aux règles applicables en République du Bénin.

III. POSTES À POURVOIR

3.1. Assistants du Comité permanent – deux (2) postes

Sous l'autorité du Président de la CNRD et affectés au Comité permanent, les assistants apportent aux membres du Comité permanent un appui technique et administratif dans l'exercice de leurs fonctions.

3.1.1. Missions et responsabilités

- tenir à jour le calendrier des travaux, réunions, consultations, missions et livrables du Comité permanent, ainsi que les outils de suivi correspondants ;
- constituer, vérifier, ordonner et mettre à disposition, après validation, les dossiers préparatoires et les documents de séance ;

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
Fraternité – Justice – Travail
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE
COMMISSION NATIONALE DE RÉFORME DU DROIT

- contribuer à la préparation technique et documentaire des réunions, ateliers, auditions et consultations, en liaison avec le secrétaire administratif et les services compétents ;
- contribuer à la rédaction des comptes rendus et rapports techniques ;
- assurer le suivi administratif des décisions, instructions, diligences et échéances ;
- effectuer les relances autorisées et signaler les risques de retard ou d'incomplétude ;
- recueillir, classer et vérifier les références juridiques, institutionnelles, économiques, sociales et comparatives nécessaires à la préparation des travaux ;
- préparer des synthèses documentaires, tableaux comparatifs, chronologies, projets de correspondances, comptes rendus et autres documents de travail ;
- contribuer, sous la responsabilité du rapporteur ou de l'expert compétent, à la consolidation, à la formalisation et à la qualité rédactionnelle des documents ;
- préparer les outils de consultation, consigner et structurer les contributions recueillies et en assurer la traçabilité ;
- appuyer le Secrétaire administratif dans la préparation des réunions de la commission et en assurer le secrétariat ;
- exécuter toutes tâches liées à la mission de la Commission, confiées par le Président du Comité permanent.

Les assistants n'exercent aucune compétence propre de décision, de validation, de représentation ou de signature. Ils ne se substituent ni aux rapporteurs, ni aux experts, ni aux attachés de recherche et n'assument pas la responsabilité des analyses ou conclusions relevant de ceux-ci.

3.1.2. Profil et compétences recherchés

- être titulaire d'un diplôme de niveau master ou équivalent en droit, administration publique, sciences et techniques administratives, science politique, politiques publiques, économie et gestion, gestion des projets ou dans toute autre discipline pertinente ;
- justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente après l'obtention du diplôme requis, dont au moins trois (3) années dans une fonction d'appui juridique, institutionnel, administratif, documentaire ou de coordination ;
- posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction en langue française ;
- avoir une bonne connaissance du fonctionnement des institutions, de l'administration publique et des processus d'élaboration des normes ;
- maîtriser les méthodes de planification, de suivi des activités, de préparation des réunions et de gestion documentaire ;

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
Fraternité – Justice – Travail
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE
COMMISSION NATIONALE DE RÉFORME DU DROIT

- maîtriser les outils bureautiques, les outils de travail collaboratif, la messagerie électronique et le classement numérique ;
- faire preuve d'intégrité, de discrétion, de rigueur, de disponibilité, de réactivité, d'une aptitude à travailler en équipe et d'un sens élevé du service public ;
- la maîtrise professionnelle de l'anglais constitue un atout.

Les deux postes relèvent d'une même fiche de fonctions. La CNRD recherchera une complémentarité entre une dominante juridique, normative et documentaire, d'une part, et une dominante administrative, organisationnelle et de suivi de projets, d'autre part.

3.2. Administrateur des systèmes d'information – un (1) poste

Sous l'autorité du Président de la CNRD, l'administrateur des systèmes d'information intervient dans le respect des politiques, infrastructures et règles de sécurité applicables au sein de la Présidence de la République.

3.2.1. Missions et responsabilités

- installer, configurer, inventorier, entretenir et dépanner les postes informatiques, périphériques, logiciels et équipements autorisés ;
- assurer la maintenance préventive et curative du parc informatique de la CNRD et documenter les interventions ;
- contribuer à la disponibilité des accès réseau, de la connexion Internet, des applications et des services numériques, en coordination avec les services compétents de la Présidence ;
- administrer les comptes, droits d'accès, espaces documentaires et équipements relevant de son périmètre, selon les habilitations accordées ;
- organiser et contrôler les sauvegardes conformément aux procédures approuvées et contribuer à la protection de l'intégrité et de la disponibilité des données ;
- appliquer les règles de cybersécurité, sensibiliser les utilisateurs et signaler sans délai tout incident ou risque de sécurité ;
- assister et former les utilisateurs, tenir un registre des incidents et proposer des mesures d'amélioration ;
- assurer les relations techniques avec les prestataires autorisés et, lorsque cela lui est confié, contribuer aux travaux de publication numérique, de PAO ou de mise à jour du site Internet.

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
Fraternité – Justice – Travail
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE
COMMISSION NATIONALE DE RÉFORME DU DROIT

3.2.2. Profil et compétences recherchés

- être titulaire d'un diplôme de niveau master ou équivalent en informatique, systèmes et réseaux, administration des systèmes, cybersécurité, bases de données ou dans tout autre domaine pertinent ;
- justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente ;
- maîtriser l'administration des postes, systèmes et réseaux, la maintenance matérielle et logicielle, les sauvegardes, la gestion des accès et les principes de sécurité informatique ;
- savoir diagnostiquer les incidents, documenter les interventions et accompagner des utilisateurs non spécialistes ;
- former et assister les utilisateurs ;
- une certification professionnelle pertinente en intelligence artificielle et une expérience dans un environnement institutionnel sécurisé constituent des atouts ;
- faire preuve de disponibilité, de méthode, de discrétion, d'esprit d'équipe et d'une forte orientation vers les résultats.

3.3. Secrétaire administratif – un (1) poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du Président de la CNRD, le secrétaire administratif assure le secrétariat administratif et matériel de la Commission et contribue à la continuité de son fonctionnement courant.

3.3.1. Missions et responsabilités

- assurer l'accueil, la gestion du courrier et des communications, la tenue des répertoires et l'orientation des interlocuteurs ;
- rédiger, recevoir, enregistrer, transmettre, classer et suivre les correspondances, notes et dossiers conformément aux circuits administratifs applicables ;
- préparer et expédier les convocations, organiser matériellement les réunions, audiences, séances de travail et autres activités ;
- préparer les listes de présence, les dossiers matériels de séance, les fournitures et les moyens logistiques nécessaires ;
- prendre les notes utiles et assurer la mise en forme des comptes rendus ou procès-verbaux lorsque cela lui est demandé ;
- tenir et actualiser les dossiers physiques et numériques, le registre du courrier et les outils courants de classement et d'archivage ;

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
Fraternité – Justice – Travail
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE
COMMISSION NATIONALE DE RÉFORME DU DROIT

- préparer des projets de correspondances, tableaux de suivi, fiches et notes administratives, sans se substituer aux responsabilités techniques des membres, rapporteurs et experts ;
- veiller à la confidentialité des informations, documents, échanges et dossiers auxquels le poste donne accès.
- assurer la gestion, le classement, l'archivage et la circulation sécurisée des documents, dans le respect de la confidentialité.
- préparer les réunions de la Commission et en assurer le secrétariat ;

3.3.2. Profil et compétences recherchés

- être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau licence ou équivalent en secrétariat ou assistance de Direction, administration, assistance de direction, gestion administrative ou dans tout autre domaine pertinent ;
- justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans le secrétariat administratif, l'assistance de direction ou l'appui à une structure institutionnelle, juridique ou administrative ;
- maîtriser les techniques de secrétariat, la rédaction administrative, le classement, l'archivage et la gestion matérielle des réunions ;
- maîtriser Word, Excel, PowerPoint, la messagerie électronique, les outils de visioconférence et la gestion documentaire numérique ;
- avoir une excellente maîtrise du français écrit et oral ; la connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- faire preuve de discrétion, de probité, d'organisation, de rigueur, de ponctualité, de courtoisie, de disponibilité et de capacité à travailler sous pression.

IV. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CANDIDATURE

- remplir les conditions légales et réglementaires d'accès à l'emploi applicables au recrutement ;
- jouir de ses droits civiques et présenter des garanties de bonne moralité ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation incompatible avec l'exercice de fonctions au sein d'une institution publique ;
- présenter les garanties de disponibilité nécessaires à l'exercice d'un emploi à temps plein à Cotonou et aux déplacements liés aux missions ;
- accepter les obligations de confidentialité, de réserve, de loyauté institutionnelle et de prévention des conflits d'intérêts attachées au poste.

V. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre, dans l'ordre indiqué :

- une lettre de motivation signée, de deux (2) pages au maximum, adressée au Président de la CNRD et précisant le poste sollicité (Ex : Poste d'Assistant ; la lettre indique la dominante de compétence du candidat) ;
- un curriculum vitae détaillé, daté et signé, de trois (3) pages au maximum, comportant les coordonnées de deux références professionnelles ;
- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- une copie du diplôme requis ou des copies des diplômes requis ;
- les attestations ou certificats permettant de justifier les expériences professionnelles déclarées ;
- une déclaration sur l'honneur certifiant l'exactitude des informations fournies et signalant toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts.

Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois pourra être demandé aux candidats retenus avant la conclusion du contrat.

VI. PROCESSUS DE SÉLECTION

La sélection se déroulera en plusieurs étapes :

- l'examen de la recevabilité des dossiers ;
- la présélection sur la base des critères du présent appel à candidatures ;
- un entretien devant un comité de sélection ;
- la vérification, le cas échéant, des informations et références professionnelles.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. La CNRD se réserve la possibilité de ne pas donner suite à tout ou partie du présent appel si les candidatures reçues ne répondent pas aux exigences des postes.

VII. MODALITÉS DE DÉPÔT

Le dossier doit être transmis en un fichier PDF unique, nommé selon le format suivant : NOM_Prénoms_Poste_CNRD.pdf. Une candidature distincte doit être déposée pour chaque poste sollicité.

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN
Fraternité – Justice – Travail
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE
COMMISSION NATIONALE DE RÉFORME DU DROIT

Les candidatures sont reçues **du mercredi 28 octobre 2026 à partir de 9 h 00 au vendredi 6 novembre 2026 à 17 h 00** par voie électronique uniquement à l'adresse suivante : **secretairecnrd@presidence.bj**

L'objet du courriel doit être : « Candidature au poste de [intitulé du poste] – CNRD ».

Tout dossier incomplet, non conforme, transmis hors délai ou comportant des informations inexacts, peut être rejeté.

Un accusé de réception électronique sera adressé au déposant après chaque dépôt. À défaut de réception dans un délai de [48] heures, le déposant est invité à en faire la demande à l'adresse [courriel], en précisant l'objet et la date de son dépôt.

Aucun frais de candidature ou de traitement du dossier n'est exigé.

VIII. CONDITIONS D'EMPLOI ET DISPOSITIONS FINALES

Les conditions contractuelles et de rémunération seront communiquées aux candidats retenus conformément aux règles applicables. Les informations recueillies sont traitées de manière confidentielle et utilisées aux seules fins de la procédure de sélection.

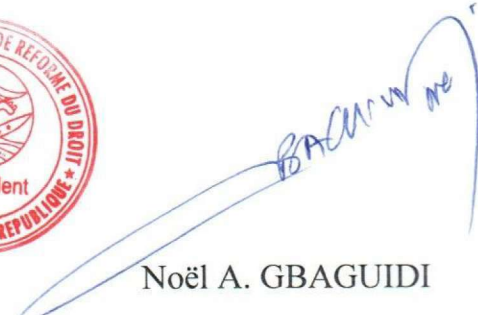
Toute déclaration inexacte, omission substantielle ou pièce irrégulière peut entraîner le rejet de la candidature ou, si elle est découverte ultérieurement, les conséquences prévues par les règles seront applicables.

Pour toute demande d'information relative à la procédure de candidature, écrire à l'adresse suivante : **secretairecnrd@presidence.bj**

Fait à Cotonou, le 27 octobre 2026

Le Président de la Commission nationale de Réforme du Droit




Noël A. GBAGUIDI