



AGENCE BENINOISE POUR LA RECHERCHE ET L'INNOVATION

N° 560/MESRS/ABRI/DAF/SD

Cotonou, le 21/10/2026

Appel à candidature pour le recrutement du chef(fe) de la cellule d'audit interne, du chef(fe) Service Budget, Trésorerie et Comptabilité (SBTC), d'un(e) agent de liaison et d'un (1) conducteur de véhicules administratifs ;

La Direction générale de l'Agence béninoise pour la Recherche et l'Innovation (ABRI), en application des dispositions de l'article 27 des statuts de l'Agence approuvés par décret n° 2024-1067 du 31 Juillet 2024 portant création de l'ABRI, lance le présent appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) Auditeur/Auditrice Interne, d'un(e) Chef Service Budget, Trésorerie et Comptabilité (SBTC), d'un(e) Agent de Liaison et d'un Conducteur de Véhicule Administratif (CVA).

A. Présentation de l'ABRI

Attributs et régime juridique de l'ABRI

L'Agence béninoise pour la Recherche et l'Innovation (ABRI) est placée sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique (MESRS). Elle est dotée d'une personnalité morale et de l'autonomie financière. L'Agence est régie par les dispositions des présents statuts, de la loi n°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin et de l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique. L'Agence est chargée de la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière de recherche et Innovation.

B. Présentation des postes

1. Chef(fe) de la cellule d'Audit Interne

La cellule d'Audit Interne a pour mission de veiller au respect de l'orthodoxie en matières organisationnelle, administrative et financière. Sous l'autorité du Directeur général, le (la) chef(fe) de la cellule d'Audit Interne est chargé, dans son domaine de/d' :

- vérifier la régularité des opérations administratives, organisationnelles, financières et comptables des Services Techniques rattachés au Directeur général, des Directions des Instituts Thématiques, des Projets et Programmes sous tutelle de l'ABRI ;
- apporter un appui aux services administratifs, techniques et financiers en vue du respect des normes et procédures en vigueur dans leurs domaines respectifs ;
- suivre l'application des recommandations des corps de contrôles ;
- produire des rapports d'audit ;
- exécuter toutes missions de contrôle à lui confiées par le Président du Conseil d'administration ;



- assurer l'élaboration des rapports périodiques d'activités de la Cellule dont il/elle coordonnera.

Caractéristiques du Poste

Supérieur hiérarchique : Le (la) Chef(fe) de la Cellule d'Audit interne rend directement compte au Directeur général de l'ABRI et au Conseil d'Administration.

Relations fonctionnelles : Le (la) Chef(fe) de la Cellule d'Audit interne entretient des relations fonctionnelles avec l'ensemble des directions techniques et structures de l'ABRI.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 4 ans, renouvelable.

Lieu d'affectation : Au siège de l'Agence.

Expérience professionnelle

Le candidat doit :

- justifier d'au moins huit (08) années d'expérience professionnelle ;
- justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience en audit interne ou en contrôle interne ;
- avoir réalisé des missions d'audit organisationnel, administratif, financier et comptable ;
- avoir participé à l'élaboration ou à l'amélioration de dispositifs de contrôle interne ;
- avoir une expérience dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit;
- avoir une expérience en audit de projets ou programmes financés par des partenaires techniques et financiers.
- Avoir conduit ou participé à au moins 3 travaux/missions liés à la recherche ou à l'innovation.

Qualification

Être titulaire d'un diplôme supérieur de Bac + 5 en audit et Contrôle de gestion, en comptabilité ou d'un diplôme équivalent. Le diplôme d'expertise comptable sera un atout.

Savoir-faire, savoir-être et compétences

Le candidat doit :

- maîtriser les normes internationales d'audit interne ;



- maîtriser le SYSCOHADA révisé ;
- maîtriser les techniques de gestion des risques ;
- maîtriser les outils informatiques et logiciels d'audit ;
- avoir une bonne maîtrise des outils numériques de communication à distance ;
- avoir une compétence en coordination de groupes et d'équipes ;
- avoir une capacité d'anticipation permettant de lever les contraintes administratives diverses ;
- avoir un sens de l'écoute, du dialogue et de la concertation ;
- avoir un esprit de créativité et sens de l'innovation dans la gestion et la coordination des groupes et équipes ;
- avoir un sens de l'organisation ;
- avoir une rigueur professionnelle ;
- avoir une sensibilité genre et inclusion sociale.

2. Chef(fe) Service Budget, Trésorerie et Comptabilité (SBTC)

Sous l'autorité du Directeur administratif et financier, le(la) Chef(fe) Service Budget, Trésorerie et Comptabilité (SBTC) est chargé, dans son domaine de/d' :

- assurer la gestion de la comptabilité générale et le suivi de la trésorerie de l'ABRI ;
- gérer les ressources financières de l'ABRI ;
- élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA) et le budget de l'ABRI ;
- suivre l'exécution du budget de l'ABRI ;
- contrôler la régularité, la légalité et la sincérité des dépenses engagées ;
- analyser et imputer les opérations de recettes et de dépenses aux comptes appropriés ;
- assurer l'élaboration des rapports financiers et des documents de fin d'exercice budgétaire et comptable ;
- assurer le suivi des décaissements et du réapprovisionnement des comptes ;
- traiter le salaire et autres avantages du personnel ;
- élaborer les outils de gestion nécessaires au suivi des résultats (outils de reporting, indicateurs, tableaux de bord, études ad hoc)
- organiser l'inventaire physique des biens meubles et immeubles de l'Agence ;
- gérer les stocks de matériels, de fournitures et le parc automobile ;
- suivre la maintenance et l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- tenir la comptabilité matière ;
- assurer la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence ;



- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur administratif et financier dans le cadre du fonctionnement de la Direction.

Caractéristiques du Poste

Supérieur hiérarchique : Le(la) Chef(fe) Service Budget, Trésorerie et Comptabilité (SBTC) rend directement compte au Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) et au Directeur général de l'Agence ;

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 4 ans, renouvelable.

Lieu d'affectation : Au siège de l'Agence qui se trouve actuellement dans le quartier de la Haie Vive à Cotonou, ou en tout autre lieu.

Expérience professionnelle

Le candidat doit :

- justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle à un poste similaire ;
- avoir assuré la comptabilité d'une structure étatique ou privée ;
- avoir une expérience dans la comptabilité générale, analytique et budgétaire d'une institution de recherche et/ou d'innovation, d'une structure publique ou privée ou d'une organisation internationale.

Qualification

Être titulaire :

- d'une Master professionnel ou d'un Bac+5 en comptabilité, finances, Comptabilité, Audit et Contrôle de Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- maîtriser l'utilisation des logiciels comptables (SAGE, PERFECTO...) ;
- avoir fait un cabinet d'audit ou d'expertise comptable serait un atout.

Savoir-faire, savoir-être et compétences

Le candidat doit :

- connaître les procédures de gestion des finances publiques ;
- maîtriser les normes comptables du SYSCOHADA révisé ;
- connaître les lois et procédures en comptabilité, réglementation SYSCOHADA ;
- maîtriser la Loi des Finances, Codes des Impôts et savoir les respecter ;
- maîtriser correctement l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels métiers ;
- savoir tenir et classer les documents comptables et financiers ;
- savoir faire le suivi des dépenses et des engagements budgétaires ;



- maîtriser des procédures administratives et financières en vigueur ;
- savoir gérer l'intégralité du processus de traitement des factures fournisseurs (réception, vérification, imputation comptable et lettrage) ;
- savoir préparer et planifier les règlements fournisseurs nationaux et internationaux conformément aux échéanciers ;
- maîtriser l'enregistrement régulier des opérations comptables ;
- être capable de piloter les opérations de paiement et de suivi sur le Guichet Unique du Commerce Extérieur (GUCE) ;
- maîtriser le pack office et les logiciels comptables ;
- maîtriser les techniques de classement et d'archivage ;
- avoir un sens élevé de la responsabilité, la discrétion et de la confidentialité ;
- accepter de travailler en équipe et sous pression ;
- être rigoureux ;
- avoir une bonne capacité d'adaptabilité ;
- être disposé à se déplacer pour des missions ;
- être organisé, dynamique et courtois.

3. Agent de Liaison

Sous l'autorité du Directeur général, l'Agent de Liaison est chargé, en ce qui le concerne de :

- Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant et sortant
- Assurer la gestion des plis des colis.
- Organiser les courriers et suivre leur acheminement.
- Collaborer avec les services internes et externes à l'Agence pour garantir une circulation efficace de l'information;
- assurer le transfert de tout document de l'ABRI vers les différents démembrements de l'Agence et ses structures partenaires, et vice versa.

Caractéristiques du Poste

Supérieur hiérarchique : L'agent de Liaison rend directement compte au secrétaire de Direction.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 4 ans, renouvelable.

Lieu d'affectation : Au siège de l'Agence qui se trouve dans le quartier de la Haie Vive à Cotonou avec la possibilité de faire des déplacements.

Expérience professionnelle

Le candidat doit :



- justifier d'au moins trois (02) années d'expérience dans les fonctions de coursier ou d'agent de liaison ;
- avoir une bonne connaissance des circuits administratifs de l'État ;
- avoir une expérience dans la transmission sécurisée de documents administratifs.

Qualification

Être titulaire au minimum du BEPC ou de tout autre diplôme équivalent.

Savoir-faire, savoir-être et compétences

Le candidat doit :

- savoir lire et écrire le français ;
- Se rendre disponible en tout temps et tout lieu,
- Savoir gérer les impératifs, avec des aptitudes dans la hiérarchisation des priorités ;
- Capacité à gérer les sollicitations multiples de manière rapide et efficace ;
- Avoir un sens de l'écoute, du dialogue et de la concertation ;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité ;
- Faire preuve d'agilité et de célérité ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de rigueur.

4. Conducteur de Véhicule Administratif

Sous l'autorité du Directeur général, le Conducteur de Véhicule Administratif est chargé, en ce qui le concerne de :

- Assurer le transport du personnel de l'Agence ;
- assurer le transport du matériel et des documents de l'Agence ;
- participer aux missions de l'agence ;
- signaler tout dysfonctionnement ou toute panne d'un véhicule ;
- veiller à l'entretien des véhicules de l'Agence ;

Caractéristiques du Poste de Conducteur de Véhicule Administratif

Supérieur hiérarchique : Le Conducteur de Véhicule Administratif rend directement compte au Directeur général de l'ABRI.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 4 ans, renouvelable.



Lieu d'affectation : Au siège de l'Agence qui se trouve dans le quartier de la Haie Vive à Cotonou avec la possibilité de faire des déplacements dans tous les départements du Bénin.

Expérience professionnelle

Le candidat doit :

- justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans la conduite automobile ;
- avoir au moins trois (03) années d'expérience comme chauffeur de direction ou chauffeur administratif ;
- avoir effectué des missions sur toute l'étendue du territoire national ;
- avoir une expérience dans la conduite de véhicules 4x4, SUV, pick-up et véhicules de mission.

Qualification

Être titulaire d'un permis de conduire catégorie B valide, et de BEPC ou de tout autre diplôme équivalent.

Savoir-faire, savoir-être et compétences

Le candidat doit :

- Avoir des compétences de conduite en milieu urbain, rase campagne et en situation d'embouteillage de la circulation ;
- Avoir des compétences en matière de conduite pick-up, de SUV (véhicule surélevé), de véhicule 4x4, de véhicule manuel comme automatique ;
- Bonne maîtrise des outils numériques de navigation ;
- Avoir un sens de l'écoute, du dialogue et de la concertation ;
- Bonne aptitude physique, mentale et morale ;
- Être endurant et apte à servir partout sur toute l'étendue du territoire nationale et à l'international ;
- Être ponctuel, courtois et discret.

D. Pièces à fournir

Les pièces à fournir pour chacun des postes comprennent :

- une (01) lettre de motivation signée et adressée au DG/ABRI, avec mention claire du poste concerné, contact téléphonique et électronique du candidat ;
- une (01) copie légalisée de l'extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif (cas échéant) ;



- un (01) certificat de nationalité, une (01) copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- un (01) casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- un curriculum vitae détaillé ;
- les photocopies légalisées des diplômes d'études supérieures ;
- un permis de conduire de catégorie B (**Obligatoire pour le CVA**)
- une (01) copie légalisée de la preuve des qualifications requises ou tout autre document équivalent ;
- les attestations de services et les références professionnelles ;
- une (01) liste de 02 personnes de référence.

E. Procédure de sélection

La procédure de recrutement comprend trois phases :

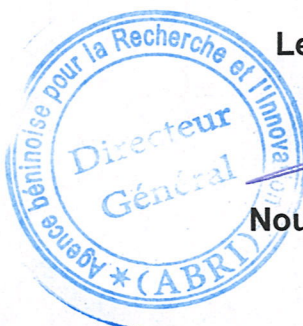
- 1^{ère} phase : présélection sur dossier ;
- 2^{ème} phase : sélection après un entretien individuel concluant ;
- 3^{ème} phase : prise d'un acte de recrutement par le directeur général de l'Agence.

F. Dépôt de dossier de candidature

Les dossiers de candidatures peuvent être déposés contre décharge, au secrétariat de l'Agence béninoise pour la Recherche et l'Innovation, sis à Cotonou-Cadjehoun, Résidence les Cocotiers, Parcelle n°14. Le candidat devra mentionner lisiblement sur l'enveloppe « **Recrutement au poste de/d'.....** ». La version électronique du dossier en fichier unique format PDF est envoyée à l'adresse suivante : contact.abri@gouv.bj. Les versions physiques et électroniques doivent être déposées/envoyées au plus tard le **05/11/2026 à 17heures précises**.

Pour tout autre renseignement, s'adresser à la Direction générale de l'Agence béninoise pour la Recherche et l'Innovation sur le numéro (00229) 01 66 57 11 11.

Fait à Cotonou, le **21/10/2026**



Le Directeur général

Nourou SOULEMANE YOROU