

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

Communiqué à diffuser sur la plate-forme du Gouvernement

1. Contexte et justification

L'Organe national de Contrôle et d'Éthique dans l'Enseignement supérieur (ONCE) a été créé par le décret n° 2021-379 du 14 juillet 2021 portant statuts-type des universités publiques. Ses attributions ainsi que ses règles d'organisation et de fonctionnement ont fait l'objet du décret n° 2022-149 du 02 mars 2022 puis du décret n° 2023-021 du 25 janvier 2023. Dans ce dernier décret, il prend finalement la dénomination de Délégation au Contrôle et à l'Éthique dans l'Enseignement supérieur (DCE) et est rattaché au Président du Conseil national de l'Éducation (CNE).

La DCE a pour mission de veiller au respect par les enseignants et les chercheurs, des obligations professionnelles et de la déontologie liées à leur statut dans les établissements supérieurs publics et dans les universités publiques.

Au nombre des organes de la DCE figure le Bureau, composé du Délégué général et de son Adjoint. Le Bureau est appuyé par le Secrétariat administratif dirigé par le Secrétaire administratif et comprenant un personnel d'appui.

Le présent appel à candidatures est lancé dans la perspective de la mise en place du Secrétariat administratif de la DCE.

2. Liste des postes à pourvoir

Dans le cadre de l'opérationnalisation de son Secrétariat administratif, la DCE envisage de recruter :

- le Secrétaire administratif ;
- l'Assistant du Délégué général ;
- un secrétaire ;
- un agent de liaison ;
- un conducteur de véhicules administratifs.

3. Conditions générales et conditions spécifiques

Peuvent faire acte de candidature les personnes remplissant les conditions générales suivantes :

- être de nationalité béninoise ;
- être à plus de cinq ans de la retraite pour les salariés et à plus de 5 ans de l'âge légal de la retraite pour les non-salariés ;
- être de bonne moralité ;
- avoir un casier judiciaire vierge ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une sanction disciplinaire ou pénale ;
- jouir de ses droits civiques ;
- jouir d'une bonne condition physique.

Les conditions spécifiques sont définies dans les profils de poste.

Les profils de poste sont accessibles sur la plate-forme du Gouvernement.

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023	
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03	Page : Page 1 sur 13
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE	Approbation : Président du CNE



4. Modalités et délai de dépôt des dossiers de candidature

Chaque dossier de candidatures comprendra :

- une lettre de motivation de deux pages au maximum comportant l'adresse complète du candidat ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie légalisée du diplôme exigé dans le profil de poste ;
- une preuve de chaque expérience professionnelle pertinente ;
- un extrait d'acte de naissance sécurisé ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un Certificat d'Identification personnelle (CIP) ;
- une photo d'identité récente ;
- un certificat de visite et de contre-visite signé par deux médecins différents.

Le dossier sera produit en version papier et en version numérique.

Dans chacune des deux versions, toutes les pièces seront classées dans l'ordre chronologique de la liste ci-dessus.

Dans la version numérique, les pièces seront compilées dans un fichier unique. Ce fichier sera rigoureusement identifié comme ci-après : « **NOM_Prenom_DCE_Poste de ...** ».

La version numérique du dossier sera déposée, au plus tard le **07 août 2023 à 16 h**, exclusivement sur la plate-forme du Gouvernement.

La version papier du dossier sera exigée au moment de l'entretien de sélection le cas échéant.

5. Procédure de sélection

Après l'étude des dossiers, les candidats présélectionnés pourraient être invités pour un entretien.

Cotonou, le 18 juillet 2023

Le Délégué général

Épiphane SOHOUÉNOU
Agrégré des Facultés de droit

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023	
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03	Page : Page 2 sur 13
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE	Approbation : Président du CNE

6. Profils de poste à poster séparément sur la plate-forme du Gouvernement

6.1. Secrétaire administratif

SITUATION DU POSTE	
Rôle général	Sous l'autorité du Délégué général, le Secrétaire administratif anime le Secrétariat administratif dont il est le responsable. Il coordonne le personnel d'appui. Il assiste le Délégué général et le Délégué général adjoint dans la gestion administrative.
Évolution possible	À la création de la Délégation au Contrôle et à l'Éthique, le personnel d'appui est envisagé comme une équipe légère peu structurée. En fonction du développement des activités, cette équipe peut être renforcée au point de devoir être plus formellement structurée. Une redéfinition du rôle et du statut du Secrétaire administratif pourrait s'imposer dans cette perspective.
Niveau de qualification et procédure de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre, soit de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, soit de niveau équivalent s'il est recruté en dehors de la Fonction publique • Ayant un Master 2, notamment en management du service public, administration générale ou sciences juridiques avec une expérience professionnelle d'au moins dix ans en milieu administratif et une bonne connaissance du milieu universitaire • Nommé par le Président du Conseil national de l'Éducation sur la base de la fiche de poste proposée par le Délégué général et après appel à candidatures
Supérieur hiérarchique	Délégué général Adjoint
Relations fonctionnelles	Internes :
	Externes :
Intérim	Assistant du DGCE, nommé à ce titre ponctuellement par le Délégué général

ACTIVITES PRINCIPALES

- Anime le Secrétariat administratif : répartit les tâches et contrôle leur exécution
- Assiste le DGACE
- Gère les tâches administratives
- Prépare et facilite la prise des décisions
- Met en œuvre les décisions ou en assure le suivi

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE
	Page : Page 3 sur 13
	Approbation : Président du CNE



ACTIVITES PRINCIPALES

- Gère le planning des activités de l'institution
- Supervise les activités relatives au volet financier et matériel ainsi que la gestion administrative du personnel
- Assure l'organisation matérielle les réunions, missions, voyages et déplacements des membres de la Délégation
- Assure le secrétariat des réunions de l'Assemblée des Délégués et du Bureau de la Délégation
- Rédige ou fait rédiger les documents administratifs, notamment les courriers, notes, synthèses, comptes rendus, procès-verbaux et rapports ainsi que des documents d'information ou de communication interne et externe
- Veille à la bonne circulation de l'information à l'intérieur de la Délégation
- Joue le rôle d'interface entre les Délégués et le personnel d'appui
- Veille à l'accueil et à l'orientation du public
- Organise la gestion du fonds documentaire, le classement et le préarchivage des documents produits ainsi que la gestion de l'information documentée
- Veille à la mise en œuvre d'un système de management de qualité

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir/Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Principes de gestion administrative • Règles du droit budgétaire • Procédures d'exécution des dépenses publiques • Règles applicables aux marchés publics • Principes du management de la qualité • Règles applicables aux agents publics, y compris les règles de déontologie • Règles applicables aux salariés de droit privé • Organisation générale de l'Administration publique • Maîtrise de l'outil informatique • Maîtrise de la langue française • Bon niveau en anglais • Bonne connaissance des milieux universitaire et de la recherche • Bonne connaissance des réformes récentes ou en cours dans l'Enseignement supérieur et dans l'Administration publique
Savoir-faire/Habiletés/Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser • Rédiger des documents administratifs • Rédiger des actes normatifs • Gérer une équipe
Savoir-être/Qualités	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodique • Travail en équipe • Travail sous pression • Courtois • Discret • Goût du beau • Soigné • Respectueux de la hiérarchie • Réflexe de compte rendu
Atouts	Expérience à l'international

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE
	Page : Page 4 sur 13
	Approbation : Président du CNE



CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES

Critères généraux	<ul style="list-style-type: none">• Ponctualité• Assiduité• Promptitude dans l'exécution des tâches
Critères spécifiques	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilité• Célérité dans l'exécution des tâches• Qualité des projets• Sens d'initiative• Efficacité dans la coordination• Respect de la hiérarchie• Sens de responsabilité

RÔLE EN MATIÈRE DE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

<ul style="list-style-type: none">• Mise en place, animation et développement du système de management de la qualité• Gestion des flux d'information et de l'information documentée
--

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023	
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03	Page : Page 5 sur 13
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE	Approbation : Président du CNE

6.2. Assistant du DGCE

SITUATION DU POSTE	
Rôle général	L'Assistant du DGCE planifie et coordonne les tâches quotidiennes de son supérieur hiérarchique direct sous l'autorité de celui-ci. Il l'appuie dans les tâches de conception.
Évolution possible	À la création de la Délégation au Contrôle et à l'Éthique, le personnel d'appui est envisagé comme une équipe légère peu structurée. Une redéfinition des attributions et du statut de l'assistant du DGCE pourrait s'imposer dans cette perspective.
Niveau de qualification et procédure de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre, soit de la catégorie A, échelle 1 de la Fonction publique, soit de niveau équivalent s'il est recruté en dehors de la Fonction publique - Titulaire d'un Master 2 en Administration générale, droit ou management des services publics notamment. - Ayant une expérience professionnelle avérée d'au moins sept ans dans des fonctions de conception et/ou d'encadrement dans l'Administration publique ainsi qu'une bonne connaissance du milieu universitaire au Bénin - Nommé par le Président du Conseil national de l'Éducation, après avoir été proposé par le Délégué général sur une liste d'aptitude de trois noms dressée au terme d'un appel à candidatures.
Supérieur hiérarchique	Délégué général
Relations fonctionnelles ¹	Internes :
	Externes :
Internes :	<ul style="list-style-type: none"> - Délégués - Secrétaire administratif
Externes :	<ul style="list-style-type: none"> - Services du Conseil national de l'Éducation - Services du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique - Services de la Présidence de la République au besoin - Secrétaires généraux des Universités et établissements supérieurs publics, des EPES et des Centres de recherche
Intérim	Le Secrétaire administratif, nommé à ce titre ponctuellement par le Délégué général.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion de l'agenda du DGCE
- Suivi de mise en œuvre quotidienne des activités de son supérieur hiérarchique direct
- Élaboration des comptes rendus
- Gestion du courrier confidentiel
- Organisation des fichiers par centre d'intérêt
- Aide à la conception

COMPÉTENCES REQUISES

- | | |
|---------|--|
| Savoir/ | - Connaissance générale de l'organisation de la Délégation |
|---------|--|

¹ Relations directes dans le cadre de l'exercice de ses fonctions

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE
	Approbation : Président du CNE

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale des techniques de gestion administrative - Très bonne connaissance des techniques bureautiques - Maîtrise de la langue française
Savoir-faire/Habilités/Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Excellente expression orale - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, outlook...) - Utilisation des modes de communication (téléphone, fax messagerie, agenda numérique) - Bonne capacité rédactionnelle - Bonne capacité de résistance au stress - Grande capacité d'organisation et de gestion de temps - Esprit de synthèse - Polyvalence
Savoir-être/Qualités	<ul style="list-style-type: none"> - Méthodique - Travail en équipe - Travail sous pression - Courtois - Rigoureux - Discret - Goût du beau - Propreté - Respectueux de la hiérarchie - Réflexe de compte rendu

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES	
Critères généraux	<ul style="list-style-type: none"> - Ponctualité - Assiduité - Promptitude dans l'exécution des tâches
Critères spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité - Célérité dans l'exécution des tâches - Qualité des projets - Sens d'initiative - Efficacité dans la coordination - Respect de la hiérarchie - Sens de la responsabilité

RÔLE EN MATIÈRE DE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

- Développement du système de management de la qualité
- Gestion de l'information documentée

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE
	Page : Page 7 sur 13
	Approbation : Président du CNE

6.3. Secrétaire

SITUATION DU POSTE	
Rôle général	Le secrétaire gère les tâches ordinaires de secrétariat sous l'autorité du Secrétaire administratif, son supérieur hiérarchique direct.
Évolution possible	À la création de la Délégation au Contrôle et à l'Éthique, le personnel d'appui est envisagé comme une équipe légère peu structurée. Une redéfinition des attributions et du statut du Secrétaire pourrait s'imposer dans cette perspective.
Niveau de qualification et procédure de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - Agent de la catégorie B de la Fonction publique ou de niveau équivalent s'il est recruté en dehors de la Fonction publique - Titulaire d'au moins un BTS en secrétariat ou Administration générale - Ayant une expérience avérée d'un moins cinq ans dans l'Administration publique, dont au moins trois au secrétariat - Nommé par le Président du Conseil national de l'Éducation, sur proposition du Délégué général après appel à candidatures
Supérieur hiérarchique	Secrétaire administratif
Relations fonctionnelles ²	Internes :
	Externes :
Intérim	Un Secrétariat administratif, nommé à ce titre ponctuellement par le Délégué général.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion des courriers « entrant » et « sortant »
- Rédaction de courriers
- Saisie et Classement de documents
- Préparation de dossiers
- Élaboration des comptes rendus

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir/Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil informatique - Maîtrise de la langue française
Savoir-faire/Habilités/Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des documents administratifs - Organiser
Savoir-être/Qualités	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe - Travail sous pression - Courtois - Propreté - Respectueux de la hiérarchie - Réflexe de compte rendu

² Relations directes dans le cadre de l'exercice de ses fonctions

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE
	Page : Page 8 sur 13
	Approbation : Président du CNE



CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES	
Critères généraux	<ul style="list-style-type: none">- Ponctualité- Assiduité- Promptitude dans l'exécution des tâches
Critères spécifiques	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilité- Célérité dans l'exécution des tâches- Sens d'initiative- Respect de la hiérarchie- Sens de la responsabilité

RÔLE EN MATIÈRE DE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

Participe à la mise en œuvre du système de management de la qualité.
--

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023	
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03	Page : Page 9 sur 13
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE	Approbation : Président du CNE

6.4. Agent de liaison

SITUATION DU POSTE	
Rôle général	L'agent de liaison prépare et effectue la distribution de tous les courriers dans les Administrations publiques, les organisations privées mais aussi auprès des particuliers. Il a en charge de livrer des documents mais aussi des colis dans les plus brefs délais.
Évolution possible	À la création de la Délégation Générale au Contrôle et à l'Éthique, le personnel d'appui est envisagé comme une équipe légère peu structurée. Une redéfinition des attributions et du statut de l'agent de liaison pourrait s'imposer dans cette perspective.
Niveau de qualification et procédure de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - Agent de la catégorie C de la Fonction publique, soit de niveau équivalent s'il est recruté en dehors de la Fonction publique ; - Titulaire au minimum du BEPC - Ayant une expérience avérée d'au moins cinq dans les tâches d'agent de liaison dans une Administration publique - Nommé par le Président du Conseil national de l'Éducation, sur proposition du Délégué général après appel à candidatures.
Supérieur hiérarchique	Secrétaire administratif
Relations fonctionnelles ³	Internes :
	Externes :
Intérim	Le CVA nommé à ce titre ponctuellement par le Délégué général.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la liaison intra services
- Assurer la liaison extra services
- Gestion des courses de services

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir/Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la situation géographique des structures partenaires - Bonne connaissance de la langue française
Savoir-faire/Habilités/Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne organisation personnelle
Savoir-être/Qualités	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe - Travail sous pression

³ Relations directes dans le cadre de l'exercice de ses fonctions

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE
	Approbation : Président du CNE

	<ul style="list-style-type: none"> - Courtois - Propreté - Respectueux de la hiérarchie - Réflexe de compte rendu - Bonne aptitude physique
--	--

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES	
Critères généraux	<ul style="list-style-type: none"> - Ponctualité - Assiduité - Promptitude dans l'exécution des tâches
Critères spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité - Célérité dans l'exécution des tâches - Sens d'initiative - Respect de la hiérarchie - Sens de la responsabilité

RÔLE EN MATIÈRE DE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ
Participe à la mise en œuvre du système de management de la qualité.

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE
	Page : Page 11 sur 13
	Approbation : Président du CNE



6.5. Conducteur de Véhicules administratifs (CVA)

SITUATION DU POSTE	
Rôle général	Le CVA a en charge le transport en toute sécurité du personnel et des biens de la DCE. Il assure également la livraison des documents mais aussi des colis.
Évolution possible	À la création de la Délégation au Contrôle et à l'Éthique, le personnel d'appui est envisagé comme une équipe légère peu structurée. Une redéfinition des attributions du CVA pourrait s'imposer dans cette perspective.
Niveau de qualification et procédure de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - Cadre, soit de la catégorie D au moins de la Fonction publique, soit de niveau équivalent s'il est recruté en dehors de la Fonction publique, titulaire du permis de conduire catégorie B; - Titulaire au minimum du permis de conduire B, du CEP et ayant le niveau de la classe de 4^e au moins - Ayant une expérience avérée d'au moins sept ans en tant que professionnel de la conduite de véhicules administratifs ou de projets - Nommé par le Président du Conseil national de l'Éducation, sur proposition du Délégué général après appel à candidatures.
Supérieur hiérarchique	Secrétaire administratif
Relations fonctionnelles ⁴	<p>Internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Délégués - Assistant du DGCE - Secrétaire administratif <p>Externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services du Conseil national de l'Éducation ; - Services du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique ; - Services de la Présidence de la République; - Secrétaires généraux des Universités et établissements supérieurs publics, des EPES et des Centres de recherche.
Intérim	L'agent de liaison nommé à ce titre ponctuellement par le Délégué général.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le transport du personnel
- Effectuer les courses internes
- Distribuer le courrier externe
- Assurer l'entretien quotidien des véhicules
- Assurer la surveillance et la réparation des véhicules
- Assurer la surveillance technique des délais de vidange, de visite technique et de renouvellement de l'assurance du véhicule
- Remplir les carnets de bord du véhicule
- Assurer la tenue à jour du tableau de bord du véhicule.

⁴ Relations directes dans le cadre de l'exercice de ses fonctions

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE
	Page : Page 12 sur 13
	Approbation : Président du CNE



COMPÉTENCES REQUISES	
Savoir/Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la situation géographique des structures partenaires - Maîtrise de la langue française
Savoir-faire/Habilités/Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne organisation personnelle - Savoir anticiper les problèmes de circulation et gérer le stress au volant - Avoir une bonne connaissance des règles de sécurité à la conduite
Savoir-être/Qualités	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe - Courtois - Propreté - Respectueux de la hiérarchie - Réflexe de compte rendu - Bonne aptitude physique

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES	
Critères généraux	<ul style="list-style-type: none"> - Ponctualité - Assiduité - Promptitude dans l'exécution des tâches
Critères spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité - Célérité dans l'exécution des tâches - Sens d'initiative - Respect de la hiérarchie - Sens de la responsabilité

RÔLE EN MATIÈRE DE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

Participe à la mise en œuvre du système de management de la qualité.

Référence du document : AAC 158V01/12- 7-2023	Date de création : 12 juillet 2023
Modification : 18 juillet 2023	Version : 03
Rédaction : DGACE	Vérification : DGCE
	Page : Page 13 sur 13
	Approbation : Président du CNE