



AVIS DE RECRUTEMENT

Assistant (e) de la Responsable de la Cellule de Coordination des Unités Déconcentrées et la Diaspora (RCCUDD) : 01 poste

Employeur	Agence nationale d'identification des personnes (ANIP)
Superviseur Hiérarchique	Responsable de la Cellule de Coordination des Unités Déconcentrées et la Diaspora (RCCUDD)
Direction	DG
Relation fonctionnelle	Autres Directeurs des directions, Collaborateurs de l'Agence
Lieu d'affectation	Cotonou - BENIN
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Candidature	Postulez en ligne sur le portail national des services publics https://service-public.bj/public/services/service/PS01449 en joignant votre CV, une lettre de motivation, les références et attestations, au plus tard le mercredi 24 septembre 2025 à 23h59 (heure de Cotonou).

INFORMATIONS GENERALES

La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de l'économie numérique visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services numériques en Afrique de l'Ouest et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique.

L'Agence nationale d'identification des personnes (ANIP) est une agence gouvernementale sous la tutelle de la Présidence de la République, elle a pour mission la définition, le suivi-évaluation de la mise en œuvre de la politique de l'État en matière d'identification et de modernisation de l'état civil.

MISSION PRINCIPALE

Sous la supervision directe de la Responsable de la Cellule de coordination des Unités Déconcentrées et de la Diaspora, l'Assistant(e) aura pour responsabilités :

- Appuyer la supervision des DDIPs et assurer le suivi régulier de leurs activités.
- Suivre la correcte déclaration et l'enregistrement des faits d'état civil au niveau local.
- Contribuer au pilotage et à la coordination des opérations d'enrôlement biométrique.
- Maintenir un lien permanent avec les hôpitaux, maternités, mairies et autorités locales afin d'assurer la fluidité et la conformité des procédures.
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures opérationnelles (proposer des ajustements, simplifications, innovations).
- Aider la hiérarchie à être réactive face aux problèmes rencontrés sur le terrain (remontée rapide d'informations, suivi des incidents, propositions de solutions).

- Veiller à ce que la qualité des services contribue à la satisfaction des citoyens (réduction des délais, meilleure organisation, meilleure communication).
- Produire et consolider des rapports de suivi, en mettant en évidence les écarts et les bonnes pratiques.

FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

Bac+3 minimum en gestion, administration publique, management de projet, systèmes d'information, sciences sociales ou tout autre domaine pertinent.

CONNAISSANCES COMPETENCES ET QUALITES

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Excel, Word, PowerPoint, outils collaboratifs).

Bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

Compétences relationnelles solides avec les hôpitaux, mairies et autorités locales.

Capacité à piloter des opérations multisites et à encadrer des équipes terrain.

Aptitude à rédiger des rapports clairs et exploitables ;

Méthodique, rigoureux(se), orienté(e) processus.

Exigeant, méthodique et rigoureux.

Sens de l'organisation et de la réactivité.

Orientation résultats et satisfaction usagers.

Autonomie et esprit d'initiative.

Intégrité, discrétion et sens élevé de la responsabilité.

Forte disponibilité pour des missions fréquentes sur le terrain

EXPERIENCES

Une expérience en gestion d'opérations terrain, état civil, identification ou supervision d'équipes déconcentrées est un atout ;

LANGUES

Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée et une bonne maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel est un atout.

ETHIQUE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Sens de la rigueur, esprit de synthèse et d'analyse ;
- Capacité d'anticipation

- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Capacité d'écoute et de communication orale et écrite ;
- Capacité à résoudre des problèmes et orienté résultats ;
- Capacité à gérer les priorités, et à répondre aux changements de priorités (agile) ;
- Capacité à challenger le statu quo, influencer et convaincre ;
- Sens du collectif, du service et de la satisfaction client ;
- Sens aigu de l'éthique, de la transparence et de l'intégrité.