



**COMITÉ CHARGE DE CONDUIRE LE PROCESSUS DE SELECTION DU
SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**APPEL A CANDIDATURES POUR LA SELECTION DES
CANDIDATS AU POSTE DE SECRETAIRE GENERAL DU
MINISTERE**

Afin de pourvoir au poste de Secrétaire général du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique conformément aux dispositions du décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères, modifié par le décret n° 2022-476 du 03 août 2022, il est lancé un appel à candidatures.

I. Processus de sélection

La sélection se déroule en quatre (04) phases :

a) Appel à candidatures

Le présent appel à candidatures est publié au journal « *La Nation* » et sur le site <https://enseignementsuperieur.gouv.bj>.

b) Sélection

La sélection se fera à la suite d'un entretien après une présélection sur la base de l'étude des dossiers présentés par les postulants.

c) Etablissement et transmission de la liste d'aptitude au Conseil national de l'Education

A la fin de la sélection, le comité procède à l'établissement par ordre alphabétique, de la liste de trois (03) candidats éligibles.

La liste ainsi arrêtée est transmise au Ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique, accompagnée du rapport des travaux pour appréciation.

ag f m p L + C



Après appréciation, le Ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique, transmet cette liste avec le rapport des travaux au Conseil national de l'Education pour avis.

d) Nomination

Le Secrétaire général du ministère est nommé par décret pris en Conseil des Ministres après avis favorable du Conseil national de l'Education et enquête de moralité par la Délégation au Contrôle et à l'Ethique dans l'Enseignement supérieur.

II- Mission et attributions du Secrétaire général du ministère

Le Secrétaire général du ministère est sous l'autorité directe du Ministre. Il assiste le Ministre dans l'administration, la coordination et la gestion du ministère en s'appuyant sur le programme support en tant qu'organe consultatif technique.

A ce titre, il est chargé :

- de superviser la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques, des politiques, plans, programmes et projets du ministère ;
- de planifier, d'organiser, de piloter et de contrôler les activités de l'ensemble des directions centrales, techniques et départementales ;
- de suivre les activités des organismes sous tutelle ;
- de veiller à l'élaboration, à partir d'une analyse des forces, faiblesses, opportunités, menaces et risques, d'une part, des plans d'amélioration de la qualité et de la performance globale, et d'autre part, des plans d'effectifs, de carrière, de formation, de financement, de consommation de crédits du ministère ;
- de veiller régulièrement à la satisfaction de toutes les parties prenantes aux domaines de compétence du ministère ;
- de coordonner l'élaboration des projets de lettres de mission, de contrats d'objectif et de modèles de rapports mensuels, trimestriels et annuel pour les principaux postes de responsabilité au sein du ministère ;
- d'apporter au Ministre l'appui technique, les conseils et avis pour le succès de sa mission ;
- de prévenir et gérer les crises et les conflits d'attribution intra et interministériels, et entre le ministère et les tiers ;

f *d*



- d'améliorer l'image et la performance globale du ministère par le biais d'un dispositif de suivi-évaluation comprenant des tableaux de bord et des rapports trimestriels et annuel ;
- de veiller à l'animation et à la prise en compte des différents travaux des cellules rattachées à lui, dans la mise en œuvre des politiques et activités du ministère.

Le Secrétaire général du ministère est nommé pour un mandat de trois (03) ans renouvelable. Cependant, en cas d'admission à la retraite, de sanction disciplinaire ou judiciaire, et à tout moment à sa demande, il peut être déchargé de sa fonction.

III- Conditions de candidature

Le (la) candidat (e) au poste de Secrétaire général du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique doit remplir les conditions ci-après :

- être de nationalité béninoise ;
- être un agent de l'Etat ;
- avoir une bonne connaissance des pratiques administratives ;
- être un cadre de catégorie A échelle 1, au moins à partir du huitième échelon, appartenir aux corps des personnels enseignants des universités publiques ou aux corps des chercheurs et totaliser au moins quinze (15) ans d'expérience dans la fonction publique dont six (06) à des postes de direction ;
- être à plus de trois (03) ans de faire valoir ses droits à une pension de retraite ;
- avoir des connaissances avérées en matière de gestion des ressources humaines ;
- avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite et orale ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et la connaissance de l'anglais serait un atout ;
- avoir une connaissance parfaite du sous-secteur de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique ;
- avoir des aptitudes de négociation et de gestion des conflits, axées sur l'établissement et le maintien de relations efficaces de collaboration ;
- avoir une solide expérience managériale ;
- être de bonne moralité ;
- jouir d'une bonne santé mentale et physique ;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- être disponible et libre de tout engagement.

IV- Pièces à fournir

- une lettre de motivation datée et signée, adressée à la présidente du comité de sélection ;
- une copie légalisée datant de moins de trois (03) mois, du diplôme ou de l'attestation qualifiant au poste ;
- une copie du certificat de première prise de service ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin du travail ou par des médecins agréés par l'Etat et indiquant que l'intéressé est apte à l'exercice de l'emploi public auquel il postule ;
- tout acte photocopié et légalisé justifiant des expériences antérieures ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- un acte de naissance sécurisé ;
- un curriculum vitae signé suivant le modèle annexé au présent appel à candidatures (deux (02) pages au maximum) ;
- un casier judiciaire n° 3 datant de moins de trois (03) mois.

V. Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidatures sont reçus du **21 au 29 novembre 2024 à 17h 30 mn** au plus tard, par courrier électronique à l'adresse : recrutement.mesrs@gouv.bj et en version physique sous pli fermé, contre décharge au **service du courrier arrivée (Bureau n° B-28)** du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique *sis au quartier Fidjrossè, Immeuble de l'ABERME* avec la mention « Candidature au poste de Secrétaire général du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique ».

Fait à Cotonou le *20 Novembre* 2024

Pour le comité de sélection,

La Présidente,



Alda Lidwine GNANSOUNOU GLELE

CURRICULUM VITAE

1- ETAT CIVIL

Nom de famille :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Profession et grade :

Adresse :

Contacts :

E-mail :

2- Formations et domaines de compétences

3- Expériences

3- 1- Expériences générales

Citez trois éléments de vos expériences en relation pertinente avec la mission de la structure concernée par la nomination.

3- 2- Fonctions occupées au sein des entités universitaires

Citez les trois derniers postes occupés au sein de l'entité universitaire ou dans d'autres administrations.

3- 3- Expériences en matière d'administration d'entreprise

3- 4 Connaissance linguistique

3- 5 Maitrise de l'outil informatique

Je certifie exactes les informations ci-dessus.

Nom et prénoms

NB : Tous les renseignements du curriculum vitae doivent être très précis. Le CV ne doit contenir que des informations essentielles au regard du poste visé. Le CV doit tenir sur deux (02) pages au maximum, avec 2,5 cm de marges gauche et droite, 12 comme taille de police, et interligne simple.

