

## **AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N°005/CNPA-UPMB/150626**

### **RECRUTEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN**

#### **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Créée en 2005, la Maison des Médias « Thomas MEGNASSAN » constitue un instrument stratégique au service du professionnalisme, de la solidarité et de la modernisation du secteur de l'information au Bénin. Après plus d'une décennie d'existence, les mutations technologiques, économiques et institutionnelles du paysage médiatique national et international imposent aujourd'hui une dynamique de revitalisation structurelle et de performance organisationnelle.

Dans un environnement marqué par la transformation numérique, l'exigence accrue d'éthique, la concurrence informationnelle et de la nécessité d'autonomisation financière, la Maison des Médias doit renforcer sa gouvernance, professionnaliser son administration et optimiser son modèle opérationnel.

Le présent appel à candidatures vise à recruter un personnel administratif compétent, intègre et orienté vers les résultats. Il accorde une importance particulière, pour les postes de Directeur et de Responsable à la formation, à la nécessité d'une maîtrise avérée du secteur des médias et de la communication, ainsi qu'à une compréhension approfondie de ses enjeux institutionnels, économiques, technologiques et éthiques.

Les profils recherchés devront être capables de :

- Renforcer la viabilité institutionnelle et financière ;
- Améliorer la qualité des services rendus aux professionnels des médias ;
- Développer des partenariats stratégiques ;
- Assurer une gestion conforme aux normes administratives et financières ;
- Positionner durablement la Maison des Médias comme pôle d'excellence.

#### **II. CADRE INSTITUTIONNEL**

##### **II.1. Mission**

Carrefour des professionnels de l'information, la Maison des Médias a pour mission de :

- Renforcer le secteur de l'information et améliorer le professionnalisme ;
- Promouvoir la liberté de presse, le pluralisme et l'indépendance des médias ;
- Offrir un cadre permanent de formation et d'échanges ;
- Créer un espace de collecte d'informations fiables ;
- Mettre à disposition des moyens techniques modernes ;
- Favoriser les échanges internationaux et la maîtrise de l'anglais ;
- Offrir un cadre de détente et d'hébergement aux professionnels.

## **II.2. Objectifs stratégiques**

- Promouvoir la solidarité professionnelle ;
- Renforcer les capacités de production des médias ;
- Favoriser la circulation de l'information ;
- Appuyer la formation continue ;
- Créer un espace institutionnel de référence.

## **III. MODALITES GENERALES DE RECRUTEMENT**

Les postes suivants sont pourvus par appel à candidatures :

- Directeur
- Responsable à la formation
- Comptable
- Secrétaire

Le personnel de soutien est recruté par le Directeur après sa nomination. Les contrats sont régis par les textes en vigueur et les statuts de la Maison des Médias.

## **IV. DOSSIERS PAR POSTE**

### **IV.1. POSTE : DIRECTEUR**

#### **1. Mission générale**

Assurer la gestion stratégique, administrative, financière et opérationnelle de la Maison des Médias conformément aux décisions du Conseil d'Administration et aux procédures en vigueur.

#### **2. Objectifs**

- Mettre en œuvre la politique de développement ;
- Garantir la viabilité financière ;
- Coordonner les activités ;
- Assurer le rayonnement institutionnel

- Rendre compte au Conseil d'Administration

### **3. Attributions principales**

- Gestion quotidienne du complexe ;
- Elaboration et exécution du budget ;
- Production des rapports d'activités ;
- Supervision du personnel ;
- Négociation avec les partenaires ;
- Participation aux réunions du Conseil d'Administration ;
- Mise en œuvre des décisions statutaires.
- Le/la Directeur/trice assure la direction stratégique, administrative et opérationnelle de la Maison des Médias. Il/elle met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration, élabore le budget annuel et en contrôle l'exécution. Il/elle supervise l'ensemble du personnel, coordonne les activités institutionnelles et veille au respect des procédures administratives et financières. Il/elle développe des partenariats technique et financiers, représente l'institution auprès des autorités et partenaires, et garantit son rayonnement national et international. Il/elle produit les rapports d'activités, assure la mobilisation des ressources et veille à la viabilité économique, organisationnelle et réputationnelle de la structure.

### **4. Profil requis**

- Nationalité béninoise ;
- Age minimum : 35 ans ;
- Diplôme : niveau Bac +5
- Professionnel des médias ou gestionnaire avec au moins 10 ans de pratique ;
- Expérience confirmée en gestion ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacités de négociation et leadership ;
- Bonne moralité et sens de l'organisation.

### **5. Contraintes**

- Respect strict des directives du Conseil d'Administration ;
- Disponibilités hors horaires classique.

### **6. Rattachement hiérarchique**

Rends compte au Président du Conseil d'Administration et à l'Assemblée spéciale.

### **7. Relations fonctionnelles**

- Associations professionnelles

- Observatoire de la Déontologie et de l’Ethique dans les Médias
- Haute Autorité de l’Audiovisuel et de la Communication
- Partenaires techniques et financiers.

## **8. Durée du contrat**

Deux (02) ans renouvelables après évaluation.  
Résiliation possible en cas de faute grave.

## **IV.2. POSTE : RESPONSABLE A LA FORMATION**

### **1. Mission**

Développer et mettre en œuvre la politique de formation et de modernisation technologique.

### **2. Objectifs**

- Identifier les besoins en formation ;
- Structurer le département formation ;
- Renforcer les capacités techniques des professionnels

### **3. Tâches principales**

- Conception et exécution des programmes ;
- Organisation de séminaires et ateliers ;
- Gestion du centre multimédia ;
- Gestion de la documentation et des bases de données ;
- Coordination logistique des rencontres statutaires.
- Responsable à la formation identifie les besoins en formation des professionnels des médias et conçoit des programmes adaptés. Il/elle organise, coordonne et anime des séminaires, ateliers et conférences. Il supervise le centre multimédia et la documentation, gère les bases de données et assure le suivi administratif des activités de formation. Il/elle veille à l’intégration des NTIC et à la qualité pédagogique.

### **4. Profil requis**

- Nationalité béninoise ;
- Diplôme universitaire Bac+ 5 avec 10 ans d’expériences dans la pratique du journalisme ;
- Maîtrise des NTIC ;
- Âge minimum : 35 ans ;

### **5. Contraintes**

- Disponibilités élargies ;
- Bonne connaissance du secteur médiatique.

## **6. Rattachement hiérarchique**

Sous l'autorité du Directeur.

### **IV.3. POSTE CHEF COMPTABLE**

#### **1. Mission**

Assurer la gestion financière et comptable conformément aux normes d'orthodoxie financière.

#### **2. Objectifs**

- Garantir la transparence financière ;
- Assurer la conformité budgétaire ;
- Optimiser les ressources ;
- Proposer des stratégies d'autonomie financière.

#### **3. Tâches principales**

- Tenue de la comptabilité générale et budgétaire ;
- Elaboration des états financiers ;
- Gestion de trésorerie ;
- Inventaire des biens ;
- Rapprochements bancaires ;
- Supervision des paiements ;
- Gestion des approvisionnements ;
- Contrôle des pièces comptables.
- Le/la comptable assure la tenue rigoureuse de la comptabilité générale et budgétaire. Il/elle prépare les états financiers, effectue les rapprochements bancaires et contrôle la conformité des dépenses. Il/elle gère la trésorerie, les approvisionnements et l'inventaire du patrimoine. Il/elle supervise les paiements, veille au respect des procédures financières et participe à l'élaboration du budget annuel.

#### **4. Profil requis**

- Nationalité béninoise ;
- Licence en comptabilité de gestion ou équivalent ;
- Minimum 3 ans d'expériences ;
- Maîtrise des logiciels comptables ;
- Intégrité et rigueur.

#### **5. Contraintes**

- Respect strict des règles financiers ;
- Disponibilité hors horaires classiques.

## **6. Rattachement hiérarchique**

- Sous l'autorité du Directeur.

### **IV.4. POSTE SECRETAIRE**

#### **1. Mission**

- Assurer le secrétariat de direction et la gestion administrative du courrier.

#### **2. Objectifs**

- Garantir la qualité des correspondances ;
- Assurer la fluidité des communications internes et externes.

#### **3. Tâches principales**

- Gestion de l'agenda ;
- Traitement des courriers arrivée/départ ;
- Préparation des correspondances ;
- Organisation administrative des réunions.
- Le/la secrétaire assure la gestion administrative du secrétariat de direction. Il/elle traite les courriers arrivée et départ, prépare les correspondances officielles et organise l'agenda du Directeur. Il/elle assure l'accueil téléphonique et physique, classe les documents administratifs et garantit la circulation fluide de l'information interne et externe conformément aux instructions hiérarchiques .

#### **4. Profil requis**

- Licence en secrétariat de direction ;
- Minimum 5 ans d'expériences ;
- La maîtrise de l'anglais est un atout ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

#### **5. Contraintes**

- Diligence ;
- Disponibilité élargie.

#### **6. Rattachement hiérarchique**

Sous l'autorité du Directeur

### **V. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Lettre de motivation adressée au Président du Conseil d'Administration ;
- Curriculum vitae détaillée ;
- Copies légalisées des diplômes ;
- Attestation d'expériences ;

- Casier judiciaire datant de moins de (03) mois ;
- Copie de pièce d'identité ;
- Références professionnelles.
- Mémoire explicatif d'une dizaine de page présentant la vision du postulant au poste visé (Directeur et chargé de formation).

## V1. PROCEDURE DE SELECTION

- Etude de conformité administrative ;
- Analyse technique des dossiers ;
- Publication de la liste des présélectionnés ;
- Entretien devant un jury ;
- Publication des résultats.

Les dossiers sont déposés physiquement à la Maison des médias "Thomas MEGNASSAN" ou par voie électronique à l'adresse mail [assembleespecialecnpaupmb@gmail.com](mailto:assembleespecialecnpaupmb@gmail.com) en mettant en copie à [wevariste@yahoo.fr](mailto:wevariste@yahoo.fr) avec en objet « **Recrutement d'un(e).....Préciser le nom du poste.....(Maison des Médias)** » au plus tard le jeudi 25 juin 2026 à 17 heures très précises du Bénin. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à participer à un entretien.

NB : Les dossiers déposés au-delà du jour et heure retenus seront purement et simplement rejetés.

Fait à Cotonou, le 15 juin 2026

Le Président de l'AS



*S. Evariste Hodonou*

**Seth Evariste HODONOU**