



## AVIS DE RECRUTEMENT

### UN(E) (01) ASSISTANT(E) JURIDIQUE

REFERENCE DE L'OFFRE : N° 060/26/PR/BT/DG/DAF/A-DG

| Modalités générales    |  |
|------------------------|--|
| Employeur              | Agence Béninoise pour le Développement du Tourisme (Bénin Tourisme)  |
| Relation fonctionnelle | Directrice juridique   |
| Type de contrat        | CDD de 2 ans renouvelable sur la base d'une évaluation satisfaisante des performances et par accord des parties assortis d'une période d'essai de trois (03) mois. |
| Disponibilité          | Immédiate  |
| Lieu d'affectation     | Cotonou  |

#### Contexte et portée de la mission

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique nationale de développement et de promotion du tourisme, l'Agence béninoise pour le Développement du Tourisme (Bénin Tourisme) conduit de nombreux projets structurants à forte dimension juridique, contractuelle et institutionnelle.

Afin de renforcer la Direction juridique et d'assurer une sécurisation accrue des activités de l'Agence, Bénin Tourisme recrute un(e) Assistant(e) juridique junior, appelé(e) à appuyer la Direction juridique dans la gestion quotidienne des dossiers juridiques et contractuels.

#### Principales responsabilités

Sous l'autorité de la Directrice juridique, l'Assistant(e) juridique junior aura notamment pour missions de :

1. Assistance juridique et contractuelle
  - Participer à la rédaction et à la revue des contrats et autres actes juridiques ;
  - Appuyer l'analyse juridique des projets soumis par les directions opérationnelles ;
  - Contribuer à la sécurisation juridique des partenariats publics et privés.
2. Veille juridique et réglementaire
  - Assurer une veille juridique et réglementaire nationale et internationale en lien avec les missions de Bénin Tourisme ;
  - Analyser les évolutions législatives et réglementaires impactant les activités de l'Agence.
3. Gouvernance et vie institutionnelle
  - Appuyer la préparation juridique des réunions des instances de gouvernance ;
  - Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des documents de gouvernance.
4. Gestion documentaire et outils juridiques
  - Participer à la structuration et à l'actualisation de la bibliothèque de contrats-types et modèles juridiques ;
  - Assurer le classement et l'archivage des documents juridiques.

## Diplôme/formation, expériences et compétences requises

### Diplôme/formation, expériences :

- Licence ou Master en droit (droit des affaires, droit des contrats ou équivalent)
- Une première expérience professionnelle en milieu juridique

### Compétences requises :

- Bonne capacité de rédaction et d'analyse juridique
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Connaissance du droit béninois et du droit OHADA
- Sens de l'organisation, rigueur, discréetion et esprit d'analyse
- Excellente communication en français et en anglais (écrit et parlé)

## Ethique, Management et Leadership

- Excellente capacité à travailler en équipe pour l'atteinte des objectifs
- Capacité d'écoute et communication orale et écrite
- Capacité à résoudre des problèmes, agile et orienté résultats
- Capacité à gérer les priorités, et à répondre aux changements des priorités (flexibilité)
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler de manière autonome
- Sens aigu de l'éthique, de la transparence et de l'intégrité
- Ouverture d'esprit, et pratique de l'écoute active

**N.B :** Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

1. Une Lettre de motivation indiquant le délai de disponibilité et la prétention salariale annuelle ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) détaillé comportant les coordonnées de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références ;
3. Copie(s) du ou des diplômes ;
4. Preuve des expériences requises ;
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.

Les pièces requises pour la candidature doivent être déposées en version physique au Secrétariat de la Direction Générale ou en version électronique, dans un seul fichier sous format PDF avec la mention : « Candidature au poste d'Assistant(e) Juridique » à l'adresse électronique suivante : [benintourisme@présidence.bj](mailto:benintourisme@présidence.bj) au plus tard le 6 mars 2026, à 17h30.

Cotonou, le 13 février 2026

Sindé CHEKETE  
Directeur Général

