



MINISTÈRE DE LA JUSTICE
ET DE LA LÉGISLATION
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

APPEL A CANDIDATURE POSTES DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Dans le cadre d'une gestion efficace des secrétariats administratif dans les juridictions, le Ministère de la Justice et de la Législation lance un appel à candidature pour la sélection de secrétaires de direction.



**La date limite de candidature est fixée au plus
tard le 5 Août 2024.**

-ANNÉE 2024-

I. DIFFÉRENTS POSTES DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET RESPONSABILITÉS



POSTE N°1 : SECRÉTAIRE DE DIRECTION AU GREFFE (ASSISTANT(E) DU GREFFIER EN CHEF)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Le secrétaire de direction au greffe accomplit sa mission sous l'autorité du greffier en chef. Il assure le secrétariat et l'assistance administrative du greffier en chef et de son équipe, contribuant ainsi à l'efficacité et au bon fonctionnement du greffe.

Le secrétaire de direction au greffe est chargé des diligences ci-après :

1. Gestion administrative du secrétariat du greffier en chef

- gérer l'agenda, organiser les réunions et les déplacements du Greffier en chef ;
- contribuer à la préparation des correspondances, mettre en forme et diffuser les courriers, notes et rapports interne au greffe ;
- assurer le classement des documents administratifs du greffe ;
- veiller au classement des registres administratifs du greffe ;
- assurer la remontée des dysfonctionnements du greffe au greffier en chef ;
- participer à la préparation des statistiques du greffe ;

2. Accueil et communication

- filtrer et orienter les appels téléphoniques et visites ;
- gérer la boîte mail officielle du greffe de la juridiction.
- assurer la diffusion et la vulgarisation des informations et documents au sein du greffe ;
- assurer la liaison entre le greffe et le secrétariat du Président de juridiction, le secrétariat du Parquet et le régisseur ;
- assurer le suivi des plaintes et réclamations des usagers à l'égard du greffe ;

3. Logistique et gestion des ressources

- aider le greffier en chef à gérer les fournitures de bureau du greffe ;
- monitorer la maintenance des équipements du greffe et assurer la bonne fin des sollicitations des prestataires ;

I. DIFFÉRENTS POSTES DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET RESPONSABILITÉS

4. Veille juridique et reporting

- effectuer une veille à propos des notifications administratives de la chancellerie ;
- contribuer à préparer des rapports d'activité périodiques et annuel du greffe ;

5. Coordination et formation

- coordonner les activités avec les autres services du greffe ;
- coordonner l'organisation des sessions de formation pour le personnel du greffe ;
- assister le Greffier en chef dans la gestion des ressources humaines du greffe ;



POSTE N°2 : SECRÉTAIRE DE DIRECTION A LA PRÉSIDENCE DE LA JURIDICTION (ASSISTANT(E) DU PRÉSIDENT)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Le secrétaire de direction accomplit ses opérations sous l'autorité du Président(e) de la juridiction. Il assure le secrétariat et l'assistance administrative du Président/de la Présidente de la juridiction, contribuant ainsi à l'efficacité et à la bonne marche de la juridiction.

Le secrétaire de direction à la présidence de la juridiction est chargé de :

1. Gestion administrative du secrétariat du Président de la juridiction

- gérer l'agenda, organiser les réunions et les déplacements du Président de la juridiction ;
- contribuer à la préparation des correspondances, mettre en forme et diffuser les courriers, notes et rapports interne en direction du greffe et du parquet ;
- assurer le classement des documents administratifs de la présidence de la juridiction ;
- veiller au classement des registres administratifs de la présidence de la juridiction ;
- assurer la remontée des dysfonctionnements et incidents au Président de la juridiction ;
- participer à la préparation des statistiques administratives de la juridiction ;
- assurer la transmission des correspondances ;

I. DIFFÉRENTS POSTES DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET RESPONSABILITÉS

2. Accueil et communication

- filtrer et orienter les appels téléphoniques et visites ;
- gérer la boîte mail officielle de la présidence de la juridiction ;
- accueillir et renseigner les justiciables, avocats et autres visiteurs ;
- assurer la diffusion et la vulgarisation des informations et documents au sein de la juridiction ;
- assurer la liaison entre le secrétariat du Président de juridiction, le secrétariat du Parquet, le greffe et le régisseur ;
- assurer le suivi des plaintes et réclamations des usagers à l'égard du fonctionnement de la juridiction ;

3. Logistique et gestion des ressources

- gérer la logistique du Président de la juridiction ;
- participer à l'organisation logistique des événements de la juridiction (cérémonies, formations, etc.) ;
- monitorer la maintenance des équipements de la présidence et assurer la bonne fin des sollicitations des prestataires ;

4. Veille juridique et reporting

- effectuer une veille à propos des notifications administratives de la chancellerie ;
- contribuer à préparer des rapports d'activité périodiques et annuel du tribunal ;

5. Coordination et formation

- coordonner les activités avec les autres services de la présidence ;
- coordonner l'organisation des sessions de formation pour le personnel de la juridiction ;
- assister le Président dans la gestion des ressources humaines de la juridiction ;
- Assurer le respect des protocoles et des procédures administratives de la juridiction ;

6. Suivi des dossiers

- recevoir et assurer le suivi des demandes et requêtes portés au président de la juridiction ;
- soutien dans la gestion de tâches personnelles liées aux fonctions officielles du président ;
- assurer le respect des protocoles et des procédures administratives de la juridiction ;

I. DIFFÉRENTS POSTES DE SECRÉTAIRE DE DIRECTION ET RESPONSABILITÉS



POSTE N°3 : SECRÉTAIRE DE DIRECTION AU PARQUET (ASSISTANT(E) DU PROCUREUR)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Le secrétaire de direction au Parquet est chargé de :

1. Gestion administrative et judiciaire

- gérer l'agenda du Procureur ;
organiser les audiences, les réunions et les déplacements,
- rédiger, mettre en forme et diffuser les courriers, réquisitoires, notes et rapports ;
- assurer le classement et l'archivage des dossiers pénaux et administratifs ;
tenir à jour les registres du parquet (plaintes, gardes à vue, etc.) ;

2. Accueil et communication

- filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- accueillir et renseigner les justiciables, avocats, officiers de police judiciaire et autres visiteurs ;
- assurer la liaison entre le Procureur et les services de police, de gendarmerie et autres administrations ;
- gérer la boîte mail officielle du parquet ;

3. Suivi des affaires pénales

- aider à la préparation des statistiques pénales ;

4. Gestion des permanences

- assurer la diffusion du planning des permanences du parquet ;
- assurer la transmission des informations urgentes ;

5. Logistique et gestion des ressources

- gérer les fournitures de bureau du parquet ;
- veiller au bon fonctionnement du matériel bureautique ;
- participer à l'organisation logistique des réunions de coordination avec les services d'enquêtes ;

6. Veille juridique et reporting

- assurer une veille juridique quant aux évolutions législatives en matière pénale ;
- compiler les statistiques sur les activités du parquet, (statistiques d'affaires traitées, les résultats des procédures) et d'autres informations pertinentes pour l'administration judiciaire ;

6. Veille juridique et reporting

- préparer des rapports d'activité périodiques du parquet ;
- aider à la rédaction du rapport annuel sur l'activité du ministère public ;

7. Coordination et protocole

- Coordonner les activités avec les autres services et les secrétariats de la juridiction, pour faciliter la communication et l'échange d'informations nécessaires à la gestion des affaires judiciaires ou au fonctionnement synchrone ;
- assurer un soutien administratif efficace à la collaboration avec les magistrats (cabinet et jugement) tout au long du processus judiciaire ;
- interagir selon les instructions du Procureur avec les services de police et d'enquête pour le suivi des dossiers nécessaires aux procédures judiciaires ;
- Participer à l'organisation des cérémonies de presse du Procureur ;

II. CONDITIONS A REMPLIR

- Être un agent public en service au Ministère de la Justice et de la Législation ;
- Avoir un diplôme en secrétariat ou une expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire au sein du système judiciaire béninois ;
- Maîtrise des outils bureautiques (World, PowerPoint, Excel) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et connaissance approfondie du vocabulaire juridique ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Discrétion et respect du secret professionnel ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer des situations d'urgence ;
- Connaissance approfondie du système judiciaire béninois.
- Capacité à interagir avec divers interlocuteurs de manière professionnelle et courtoise ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des systèmes de gestion documentaire ;

III. PIÈCES A FOURNIR

- Lettre de motivation adressée au Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et de la Législation ;
- Curriculum Vitae détaillé signé mettant en avant le corps, la catégorie dans la fonction et l'expérience ;
- Les preuves des expériences dans le domaine du secrétariat ou de l'assistance de direction ;

IV. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidatures sont exclusivement ouvertes aux agents actuellement en poste au sein du Ministère de la Justice et de la Législation (MJL). **Les agents intéressés sont invités à ne postuler qu'à un seul poste à la fois.** Les dossiers de candidature doivent être transmis uniquement par email et en un fichier unique au format PDF, avec pour objet « **Sélection Secrétariat de direction au Greffe - MJL** » à : rhmjl@gouv.bj

Le respect du format est le premier critère d'appréciation. Toute candidature ne respectant pas le format exigé ne sera pas considérée.



La date limite de candidature est fixée au plus tard le 5 Août 2024.



ATTENTION : Dans le cadre de ce processus de sélection, nous examinerons toutes les candidatures reçues et les candidats présélectionnés seront contactés pour une évaluation plus approfondie. Veuillez noter qu'en raison du volume élevé de candidatures que nous recevons, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les étapes suivantes.