



CONSEIL NATIONAL DE L'ÉDUCATION (CNE)

N° 001 -2024/CNE/P/SE/RCAF/SA

COMMUNIQUE A PUBLIER

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En vue du renforcement de son personnel technique, administratif et de service, le Conseil National de l'Éducation (CNE), organe supérieur du système éducatif, lance un appel à candidatures pour le recrutement d'agents comme ci-après :

- un Spécialiste en Suivi-Évaluation des Politiques Publiques ;
- un Spécialiste, Juriste Institutionnaliste ;
- un Assistant de la Commission « Qualité et Réglementation » (CQR) ;
- un Assistant de la Commission « Pilotage et Financement » (CPF).

2. CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURE AUX DIVERS POSTES

Les candidats doivent remplir les conditions générales suivantes :

- être de nationalité béninoise ;
- avoir un casier judiciaire vierge ;
- n'avoir fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire ou pénale ;
- être de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
- avoir une bonne connaissance du système éducatif national ;
- présenter des garanties suffisantes de disponibilité ;
- être âgé de moins de 55 ans à la date du dépôt du dossier.

3. ELEMENTS CONSTITUTIFS ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- une lettre de motivation de deux (2) pages au maximum comportant l'adresse complète du candidat adressée au Président du CNE. ;
- un curriculum vitae (maximum trois (3) pages au maximum ;
- une copie légalisée des diplômes requis ;

- les preuves des expériences professionnelles pertinentes ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisé ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ou à défaut le récépissé de la demande du casier judiciaire ;
- une photocopie légalisée du certificat de nationalité.

Le dossier de candidature doit être produit en version papier et en version numérique (Word et PDF). Dans chacune des deux versions, toutes les pièces seront classées dans l'ordre de la liste ci-dessus.

Dans la version numérique, les pièces seront compilées dans un *fichier unique*. Ce fichier sera rigoureusement identifié comme ci-après : « **NOM_ Prénom(s)_Intitulé du poste** ».

Les personnes intéressées par le présent appel à candidatures sont priées de déposer leur dossier de candidature en ligne à l'adresse « cne@presidence.bj » et en version physique sous pli fermé avec la mention « **Candidature au poste de (intitulé complet du poste)** », au siège du CNE (Secrétariat administratif), sis à Agblangandan, Cité CEN-SAD, rue N°1.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au vendredi 05 avril à 17h00.

4. CONDITIONS SPECIFIQUES

La description et les conditions spécifiques de chaque poste se présentent comme ci-après:

4.1 Spécialiste en Suivi-Evaluation des Politiques Publiques

Le Spécialiste en Suivi-Evaluation des Politiques Publiques appuie le CNE dans sa mission de régulation à travers la mise en place d'outils de suivi et d'évaluation du secteur de l'éducation, la mise en œuvre de son plan stratégique, le suivi et l'évaluation de la politique éducative nationale.

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, le Spécialiste en Suivi-Evaluation des Politiques Publiques doit être capable :

- de conduire des études prospectives sur le système éducatif ;
- d'élaborer des stratégies et outils d'évaluation périodique du système éducatif ;
- d'élaborer des mécanismes pour le suivi et l'évaluation des politiques, stratégies, plans, programmes et projets du secteur ;
- d'apporter son appui technique aux Commissions dans la conduite des évaluations globales, sectorielles ou thématiques ;

- d'élaborer, en collaboration avec les autres experts du CNE, le rapport sur l'état du système éducatif national et les comptes rendus semestriels sur la situation nationale du secteur de l'éducation.

Les candidats au poste de Spécialiste en Suivi-Evaluation des Politiques Publiques doivent remplir les conditions spécifiques suivantes :

- avoir au minimum un master (Bac+5) en évaluation des politiques publiques, en planification, en gestion de projets ou équivalent ;
- avoir des qualifications spécifiques en :
 - planification, programmation, budgétisation, suivi et évaluation des politiques publiques ;
 - analyse et pilotage des politiques de développement des systèmes éducatifs ;
 - gestion axée sur les résultats de développement ;
 - élaboration des plans de travail et rapport annuels de performance ;
 - statistiques.
- avoir au minimum dix (10) ans de pratique professionnelle en planification, suivi et évaluation des politiques publiques ;
- avoir conduit ou participé à des études spécifiques sanctionnées par des rapports/articles/ouvrages ou autres ;
- avoir d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- être organisé et méthodique ;
- avoir une très bonne aptitude au travail en équipe et sous pression ;
- avoir une bonne connaissance du système éducatif national serait un atout.

4.2 Spécialiste Juriste Institutionnaliste

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif, le Juriste Institutionnaliste apporte une assistance-conseil au CNE dans son domaine d'expertise de manière à contribuer, à l'atteinte des objectifs et à la visibilité du CNE. Il est chargé :

- En matière de conseil juridique
 - de proposer des outils et stratégies de protection et de défense des intérêts du CNE ;
 - de proposer des règles et outils de régulation juridiques du système éducatif national ;

- d'élaborer des projets de textes juridiques (projets de loi, d'ordonnance, de décret, d'arrêté, de décisions, de circulaires, de notes de service) ;
 - de participer à la négociation des contrats, traités et de faire l'analyse juridique de situation et documents ;
 - donner un accompagnement juridique aux opérations, activités, programmes, projets du CNE ;
 - proposer à travers, l'analyse et l'évaluation juridique, la réforme des institutions intervenant dans les secteurs de l'éducation.
- En matière de veille juridique
- d'identifier à travers différentes sources d'informations, toute nouvelle disposition juridique ou texte de droit déjà existant (droit positif) ou en cours d'élaboration dans un ordre juridique donné (législative, réglementaire, jurisprudentielle, doctrinale) pouvant avoir une influence sur le système éducatif national ;
 - d'évaluer la pertinence juridique des décisions, actions, opérations et interventions du CNE ;
 - surveiller l'environnement juridique du CNE et du système éducatif national en vue d'identifier et d'anticiper les risques (incohérences, complications, contentieux etc.) et opportunités.
 - mettre en place une banque de données juridiques à exploiter par le CNE.

Les candidats au poste de Juriste Institutionnaliste doivent remplir les conditions suivantes :

- avoir au minimum un master (Bac+5) en droit public ou équivalent ;
- avoir un minimum de dix (10) ans de pratique professionnelle effective après le Master ;
- avoir des qualifications spécifiques et une aptitude à :
 - la veille juridique ;
 - l'analyse et à l'évaluation des institutions publiques ;
 - la rédaction des textes normatifs ;
 - l'analyse et à l'évaluation des textes législatifs et réglementaires ;
 - la gestion des contrats et des traités ;
- avoir participé à des études spécifiques sanctionnées par des publications de rapports / articles / ouvrages ;
- avoir une bonne connaissance du système éducatif national serait un atout ;

- avoir d'excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- être organisé et méthodique ;
- avoir une très bonne aptitude au travail en équipe et sous pression.

4.3 Assistant de Commission

L'Assistant de Commission assiste la Commission dans l'accomplissement de sa mission. Il concourt à l'amélioration des performances de celui-ci.

De façon spécifique, il est chargé sous l'autorité du Président de Commission :

- d'organiser les réunions des Commissions ;
- de tenir le secrétariat des réunions de la Commission à laquelle il est rattaché ;
- de gérer l'agenda de la Commission et du Président de la Commission ;
- d'assurer la mise en état des dossiers instruits ;
- de gérer les archives de la Commission ;
- de produire les comptes rendus, procès-verbaux, les rapports et autres documents de travail de la Commission ;
- de suivre la mise en œuvre quotidienne des activités de la Commission ;
- de suivre la mise en œuvre des décisions prises au niveau de la Commission ;
- de planifier les activités de la Commission et de son Président ;
- d'exécuter toutes autres tâches, liées au fonctionnement de la Commission, à lui confiées par le Président de la Commission.

Peuvent faire acte de candidature, les personnes remplissant les conditions suivantes :

- avoir au minimum un master (Bac+5) en administration générale, en sciences de l'éducation, ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir un minimum de dix (10) ans de pratique professionnelle effective après le Master ;
- avoir une bonne expérience en milieu administratif ;
- avoir une bonne connaissance générale des techniques de gestion administrative et des techniques bureautiques ;
- être discret, organisé et méthodique ;

- avoir une très bonne maîtrise de la langue française et des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, ...) ;
- avoir le sens du respect de la hiérarchie ;
- être capable de travailler en équipe et sous pression.

5. PROCESSUS DE SÉLECTION

Après l'étude des dossiers de candidature, les candidats présélectionnés seront invités à prendre part à un test pratique suivi d'une phase d'entretien.

Fait à Cotonou, le 14 mars 2024

Le Président du CNE



Noël A. GBAGUIDI