

AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT(E) DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Réf. poste : LNB/ADG/2026

I. PRÉSENTATION DE LA LOTÉRIE NATIONALE DU BÉNIN S.A.

La Loterie Nationale du Bénin S.A. (LNB SA) est une société anonyme à participation majoritaire de l'Etat béninois opérant dans le secteur des jeux de hasard et des paris sportifs en République du Bénin. Forte d'une présence nationale à travers ses agences régionales et son réseau de distributeurs, la LNB SA commercialise plusieurs produits phares : Loto 5/90, Double Chance, LNB Pari, PMU, tickets à gratter et solutions digitales.

Dans le cadre du renforcement de son dispositif de gouvernance et de pilotage stratégique, la LNB SA lance un processus de recrutement ouvert pour pourvoir le poste d'**Assistant(e) du Directeur Général (ADG)**.

II. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Assistant(e) du Directeur Général
Direction	Direction Générale
Supérieur hiérarchique	Directeur Général
Lieu d'affectation	Cotonou, Bénin (déplacements nationaux et internationaux ponctuels)
Type de contrat	CDD

III. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité directe du Directeur Général, l'Assistant(e) du Directeur Général appuie ce dernier dans la coordination administrative de la Direction Générale. Il/elle assiste le Directeur Général dans le pilotage et le suivi des projets stratégiques, assure une circulation fluide de l'information entre la Direction Générale et les Directions Techniques, et veille à la bonne mise en œuvre des décisions issues des instances de gouvernance de la LNB SA.

1. Secrétariat et gestion administrative de la Direction Générale

- ✓ Organiser et sécuriser l'agenda, les rendez-vous et les déplacements (nationaux et internationaux) du Directeur Général
- ✓ Assurer la réception, le tri, la priorisation et le suivi du courrier et des communications entrantes et sortantes de la Direction Générale
- ✓ Rédiger, mettre en forme et fiabiliser les courriers, notes, rapports et documents officiels engageant la Direction Générale
- ✓ Garantir la fluidité du circuit de signature (parapheurs) et le respect des délais de traitement
- ✓ Structurer et maintenir un système de classement et d'archivage fiable, garantissant la traçabilité et la confidentialité des dossiers

2. Organisation des instances de gouvernance et appui aux réunions

- ✓ Planifier et organiser la logistique des réunions de Direction, Comités de Direction, Conseils d'Administration, Assemblées générales et autres instances
- ✓ Préparer et diffuser les convocations, ordres du jour et dossiers de séance
- ✓ Assister aux séances désignées, rédiger les procès-verbaux et comptes rendus, et en assurer la diffusion

- ✓ Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations issues de ces instances et en rendre compte au Directeur Général

3. Pilotage et suivi des projets stratégiques

- ✓ Concevoir et maintenir les outils de pilotage (plannings, tableaux de bord, indicateurs) permettant de suivre l'avancement des projets stratégiques et des plans d'action de la Direction Générale
- ✓ Assurer la coordination transversale entre la Direction Générale et les Directions/Services/Cellules/Agences Régionales pour fiabiliser la mise en œuvre des décisions stratégiques
- ✓ Identifier les risques, écarts et points de blocage dans l'exécution des projets, et proposer au Directeur Général les mesures correctives appropriées
- ✓ Produire des notes de synthèse, rapports d'avancement et supports de présentation destinés au Directeur Général et aux instances dirigeantes.

4. Mission d'appui stratégique

- ✓ Contribuer à l'élaboration des dossiers stratégiques, notes d'orientation et supports d'aide à la décision
- ✓ Représenter, sur mandat du Directeur Général, la Direction Générale dans certaines instances internes ou externes.

IV. PROFIL RECHERCHÉ

A. Formation

- ✓ Bac +4/5 minimum en Administration, Management, Gestion de projets, Commerce ou discipline équivalente.
- ✓ Une certification ou un diplôme en gestion de projet constitue un atout.

B. Expérience professionnelle requise

- ✓ Au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente en assistantat de Direction Générale.
- ✓ Expérience avérée en gestion de projets, suivi de plans d'action ou fonction de type PMO / Chargé(e) de mission.
- ✓ Expérience dans un environnement exigeant (secteur des jeux, services financiers, télécommunications ou autre).

C. Compétences techniques

COMPÉTENCES MÉTIER

- ✓ Techniques de gestion administrative et de secrétariat de direction
- ✓ Gestion de projets et suivi de plans d'action (méthodologies PMO)
- ✓ Maîtrise des outils MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et outils de gestion de projet
- ✓ Capacités rédactionnelles et de synthèse
- ✓ Techniques de classement, archivage et gestion documentaire
- ✓ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des organisations
- ✓ Notions de gestion budgétaire et de reporting.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- ✓ Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- ✓ Esprit d'analyse et capacité de synthèse
- ✓ Intégrité
- ✓ Discrétion, éthique et sens de la confidentialité
- ✓ Autonomie et capacité à travailler sous pression
- ✓ Sens des priorités et respect des délais
- ✓ Excellentes qualités relationnelles et esprit d'équipe
- ✓ Disponibilité, dynamisme et proactivité.

V. INDICATEURS DE PERFORMANCE

L'Assistant(e) du Directeur Général sera notamment évalué(e) sur les indicateurs suivants :

PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ORGANISATIONNELLE

- Taux de réalisation des activités administratives

& PERFORMANCE PROJETS & MISSIONS (PMO)

- Taux d'avancement et de réalisation des projets et plans d'action suivis

- Qualité du suivi de l'agenda et des engagements du Directeur Général
- Disponibilité et fiabilité des documents administratifs (PV, comptes rendus, rapports)
- Taux de satisfaction des usagers internes et externes

- Respect des délais et des jalons des projets stratégiques
- Qualité et régularité des tableaux de bord et rapports de suivi produits
- Taux de mise en œuvre des décisions issues des instances de gouvernance

VI. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de constituer un dossier comprenant les pièces suivantes :

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la LNB SA, précisant les motivations du/de la candidat(e) pour le poste ;
2. Un curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé, précisant notamment les expériences pertinentes et les réalisations majeures ;
3. Les copies certifiées conformes des diplômes et attestations de formation ;
4. Les copies des certificats ou attestations de travail des emplois antérieurs ;
5. Une note de vision (2 pages maximum) présentant la compréhension du poste et la méthodologie envisagée pour l'organisation du secrétariat de Direction Générale et le suivi des projets stratégiques ;
6. Trois (3) références professionnelles (nom, fonction, coordonnées).

VII. MODALITÉS ET DÉLAI DE DÉPÔT

Date limite de dépôt	24 septembre 2026 à 10h00 GMT+1
Dépôt physique	Secrétariat de la Direction Générale – LNB SA, Angle Avenue Clozel et Boulevard de la Marina, Cotonou – Bénin
Dépôt électronique	recrutement.lnb@lnb.bj (objet du mail : « Candidature Assistant du Directeur Général – [Nom Prénom] »)
Renseignements	Direction Administrative et Financière / CSRHAS – Tél : (229) 01 21 31 43 00 – 01 45 45 45 46

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers sont complets et conformes seront contacté(e)s. Tout dossier incomplet ou reçu hors délai sera automatiquement éliminé.

La LNB SA est un employeur qui promeut l'égalité des chances. Les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap sont vivement encouragées. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus stricte confidentialité.

Fait à Cotonou, le 18/09/ 2026

Le Directeur Général



Marius ADANZOUNON