



**WEST AFRICAN POWER POOL**

**SYSTÈME D'ÉCHANGES D'ÉNERGIE  
ÉLECTRIQUE OUEST AFRICAIN**

## AVIS DE RECRUTEMENT INTERNATIONAL

**Poste :** Chef(fe) de la Division Administration et Ressources Humaines  
**Nationalité :** Citoyen(ne)s des pays membres de la CEDEAO  
**Lieu d'affectation :** Abomey-Calavi, Bénin  
**Type de contrat :** Permanent  
**Période de Publication :** du 5 février 2026 au 5 avril 2026 inclus

### 1. Introduction

Le Système d'Échanges d'Énergie Électrique Ouest Africain (WAPP) est une institution spécialisée de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) qui vise à intégrer les réseaux électriques au sein d'un marché régional unifié d'électricité en vue d'assurer aux citoyens ouest-africains une fourniture en énergie fiable et à des coûts compétitifs.

Le siège du Secrétariat Général du WAPP est basé à Abomey-Calavi, République du Bénin.

Le Secrétariat Général du WAPP, dans le cadre de la réalisation de sa mission, compte recruter **un(e) Chef(fe) de la Division Administration et Ressources Humaines**.

### 2. Mission principale

Sous la supervision directe du Directeur de l'Administration et des Finances, le (la) titulaire est responsable de la gestion efficace de l'Administration Générale, des Ressources Humaines, de la Gestion de la santé et de l'Assurance des biens et du personnel.

### 3. Qualifications, expériences et compétences liées au poste

#### 3.1. Qualifications académiques et professionnelles requises

Le/La Candidat(e) doit avoir les qualifications académiques et professionnelles minimales ci-après :

- **Formation de base :** Diplôme universitaire BAC+5 en Administration des Affaires ou en Gestion des Ressources Humaines.
- **Années d'expérience professionnelle :**
  - **Dix (10) années d'expérience professionnelle progressive** dans le domaine de l'administration générale et la Gestion des Ressources Humaines dont cinq (5) années à un niveau de supervision. L'expérience dans les entreprises et organisations de grande envergure ou à l'international constitue un atout.

#### 3.2. Compétences & aptitudes requises

Les compétences et aptitudes requises pour ce poste se résument comme suit :

- Connaissance approfondie de la fonction Ressources Humaines, notamment des pratiques, procédures et processus relatifs au recrutement, à la promotion, à la formation, au perfectionnement des cadres, à la rémunération et aux avantages sociaux, aux relations de travail, à la négociation, aux systèmes d'information des ressources humaines, à la planification stratégique et des effectifs, à la gestion des talents, à la paie, à la conception organisationnelle ainsi qu'à l'administration des postes ;
- Excellentes aptitudes en gestion de l'Administration Générale, plus précisément des sous-fonctions de maintenance et d'utilisation des installations, de gestion du parc automobile, de gestion des archives ;
- Connaissance approfondie du fonctionnement des services de conférence ;
- Connaissance du protocole des services diplomatiques et de liaison dans une organisation gouvernementale ou internationale ;

- Connaissance pratique de l'élaboration des budgets de fonctionnement ;
- Excellentes capacités d'analyse, de communication, de leadership et de planification stratégique ;
- Solides compétences informatiques dans les applications Microsoft Office (Word, Excel, OneDrive et PowerPoint) et la messagerie électronique et Internet, ainsi que les applications de gestion intégrée (ERP) ;
- Maîtrise de l'anglais ou du français avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue. La connaissance d'une autre langue de travail de la CEDEAO sera un avantage.

Le profil de poste détaillé peut être téléchargé sur le site Web du WAPP suivant :

[www.ecowapp.org/fr/tenders](http://www.ecowapp.org/fr/tenders)

#### 4. Informations complémentaires

##### 4.1. Conditions d'éligibilité

- Les postulant(e)s doivent être des ressortissant(e)s des États membres de la CEDEAO.
- L'âge limite est fixé à 50 ans à la date limite de dépôt des candidatures pour les candidatures externes, soit le **5 avril 2026**.

##### 4.2. Rémunération

Le poste est classé au Grade P5 de la Grille salariale du WAPP. L'échelon du poste est fonction des qualifications, expériences professionnelles et rémunération du titulaire. Le WAPP offre des conditions de rémunérations compétitives et comparables à celles en vigueur dans les organisations sous régionales / internationales de statut similaire.

##### 4.3. Égalité des chances

- Le WAPP est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes, aux femmes
- Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

#### 5. Dépôt des candidatures

- Dossier de candidature
  - i. Une lettre de motivation signée
  - ii. Un CV détaillé signé au format CV WAPP, à télécharger sur le lien : <http://www.ecowapp.org/fr/tenders>
  - iii. Copies des diplômes, certificats et/ou attestations de travail
  - iv. Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Les candidat(e)s intéressé(e)s et éligibles qui répondent aux critères de qualifications minimales du poste sont invités à envoyer leur candidature par voie électronique au courriel sécurisé suivant : [recruitment@ecowapp.org](mailto:recruitment@ecowapp.org)
- Tous les dossiers de candidature doivent être soumis en PDF par voie électronique. Les Dossiers de candidatures physiques ne seront pas acceptés.
- Les dossiers de candidature soumis au-delà de la date de clôture ne seront pas examinés.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les prochaines étapes du processus.

**Le courriel (email) de candidature devra porter clairement la mention « Candidature au Poste de Chef(fe) de Division Admin et RH » en objet du message et sur la lettre de motivation.**

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 5 avril 2026 à 10h:00, heure de Cotonou (GMT+1).**



**Le Secrétaire Général**



## AVIS DE RECRUTEMENT INTERNATIONAL

<b>Poste :</b>	<b>Chef(fe) de la Division Comptabilité et Finances</b>
<b>Nationalité :</b>	Citoyen(ne)s des pays membres de la CEDEAO
<b>Lieu d'affectation :</b>	Abomey-Calavi, Bénin
<b>Type de contrat :</b>	Permanent
<b>Période de Publication :</b>	<b>du 5 février 2026 au 5 avril 2026 inclus</b>

### 1. Introduction

Le Système d'Échanges d'Énergie Électrique Ouest Africain (WAPP) est une institution spécialisée de la Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) qui vise à intégrer les réseaux électriques au sein d'un marché régional unifié d'électricité en vue d'assurer aux citoyens ouest-africains une fourniture en énergie fiable et à des coûts compétitifs.

Le siège du Secrétariat Général du WAPP est basé à Abomey-Calavi, République du Bénin.

Le Secrétariat Général du WAPP, dans le cadre de la réalisation de sa mission, compte recruter **un(e) Chef(fe) de la Division Comptabilité et Finances**.

### 2. Mission principale

Sous la direction et la supervision directe du Directeur de l'Administration et des Finances, le(la) Titulaire, coordonne la gestion financière de l'institution et des projets complexes.

### 3. Qualifications, expériences et compétences liées au poste

#### 3.1. Qualifications académiques et professionnelles requises

Le/La Candidat(e) doit avoir les qualifications académiques et professionnelles minimales ci-après :

- **Formation de base :** Diplôme universitaire BAC+5 en Comptabilité et Finance.
- **Années d'expérience professionnelle :**  
**Au moins dix (10) années d'expérience professionnelle progressive** dans l'élaboration de budgets, le suivi financier, la comptabilité et l'information financière, dont cinq (5) années à un niveau de supervision. L'expérience dans les entreprises et organisations de grande envergure ou à l'international constitue un atout.

#### 3.2. Compétences & aptitudes requises

Les compétences et aptitudes requises pour ce poste se résument comme suit :

- Maîtrise et bonne pratique des principes et concepts de comptabilité financière pour effectuer des tâches conformément aux normes comptables généralement reconnues dans le secteur public et les organisations internationales ;
- Maîtrise du référentiel SYCEBNL ;
- La connaissance des meilleures pratiques comptables et des politiques financières du WAPP notamment en matière de revenus et des comptes fournisseurs est un avantage ;
- Connaissance des principes et des pratiques financiers et budgétaires, de l'élaboration du budget et de l'administration financière des ressources ;
- La connaissance pratique de la norme comptable IFRS est un atout ;
- Excellentes capacités d'analyse, de communication, de leadership et de planification ;

- Solides compétences dans l'usage des applications Microsoft Office (Word, Excel, OneDrive et PowerPoint) et la messagerie électronique et Internet, ainsi que les applications de gestion intégrée (ERP) et de banque en ligne ;
- Maîtrise de l'anglais ou du français avec une bonne connaissance pratique de l'autre langue.
- La connaissance d'une autre langue de travail de la CEDEAO sera un avantage.

Le profil de poste détaillé peut être téléchargé sur le site Web du WAPP :

[www.ecowapp.org/fr/tenders](http://www.ecowapp.org/fr/tenders)

#### 4. Informations complémentaires

##### 4.1. Conditions d'éligibilité

- Les postulant(e)s doivent être des ressortissant(e)s des États membres de la CEDEAO.
- L'âge limite est fixé à 50 ans à la date limite de dépôt des candidatures pour les candidatures externes, soit le **5 avril 2026**.

##### 4.2. Rémunération

Le poste est classé au Grade P5 de la Grille salariale du WAPP. L'échelon du poste est fonction des qualifications, expériences professionnelles et rémunération du titulaire. Le WAPP offre des conditions de rémunérations compétitives et comparables à celles en vigueur dans les organisations sous régionales / internationales de statut similaire.

##### 4.3. Égalité des chances

- Le WAPP est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes, aux femmes.
- Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

#### 5. Dépôt des candidatures

- Dossier de candidature
  - i. Une lettre de motivation signée
  - ii. Un CV détaillé signé au format CV WAPP, à télécharger sur le lien : <http://www.ecowapp.org/fr/tenders>
  - iii. Copies des diplômes, certificats et/ou attestations de travail
  - iv. Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Les candidat(e)s intéressé(e)s et éligibles qui répondent aux critères de qualifications minimales du poste sont invité(e)s à envoyer leur candidature par voie électronique au courriel sécurisé suivant : [recruitment@ecowapp.org](mailto:recruitment@ecowapp.org)
- Tous les dossiers de candidature doivent être soumis en PDF par voie électronique. Les Dossiers de candidatures physiques ne seront pas acceptés.
- Les dossiers de candidature soumis au-delà de la date de clôture ne seront pas examinés.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les prochaines étapes du processus.

**Le courriel (email) de candidature devra porter clairement la mention « *Candidature au Poste de Chef(fe) de Division Finance compta* » en objet du message et sur la lettre de motivation.**

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 5 avril 2026 à 10h:00, heure de Cotonou (GMT+1).**



**Le Secrétaire Général**