

GUIDE DES MÉTIERS

de l'Administration et de la Gestion des collectivités territoriales



Toutes les informations pour accéder à tout métier de l'Administration Générale et Territoriale (AGT)

- Administration Générale et Territoriale
- Administration du Travail et de la Sécurité Sociale (ATSS)
- Diplomatie
- Administration des Finances et Trésor (AFT)
- Administration des Impôts
- Administration Hospitalière et Intendance (AHI)
- Administration Scolaire et Universitaire (ASU)
- Gestion des Marchés Publiques (GMP)
- Gestion financière des Collectivités Locales (GFCL)
- Planification et Développement local (PDL)
- Archiviste
- Bibliothécaire
- Assistant (e) de Direction (AD)

Ce guide des métiers de l'administration générale et des collectivités territoriales est un outil d'information qui accompagne l'ouvrage « Réussir Mon orientation après le BAC »

Il rassemble :

- Les métiers de l'Administration générale, c'est –à-dire les emplois qui contribuent à la coordination et au fonctionnement général des services de l'Etat et des établissements publics dans les domaines de la gestion, de l'administration, de la documentation et des archives.
- Les métiers de l'administration et de la gestion des collectivités territoriales, c'est-à-dire les emplois qui contribuent au bon fonctionnement de l'administration territoriale et au développement local.

Une collectivité territoriale est une circonscription administrative dotée d'une personnalité morale. C'est une partie du territoire d'un Etat qui dispose d'une certaine autonomie de gestion. Au Bénin, la «Commune» est une collectivité territoriale, selon la **Loi N°97-028 du 15 Janvier 1999**, portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin. Ainsi, les étudiants formés à l'administration et la gestion des collectivités territoriales ou locales sont compétents pour travailler comme cadre de l'administration territoriale au sein des communes ou des structures sous tutelle du Ministère de la décentralisation.

Ce guide comporte des fiches métiers sur chacune des formations de l'administration générale et des collectivités territoriales présentes au Bénin.

Chaque fiche métier présente les informations détaillées suivantes sur ces formations :

- **Les Conditions d'Accès**
- **Le Calcul de moyenne pour le classement dans la filière de formation**
- **Les matières principales retenues pour le classement**
- **les BAC adaptés pour accéder à la filière de formation**
- **Le ou les établissements de formation ou s'enseignent cette filière**
- **Le ou les contacts des établissements de formation**
- **La durée de la formation**
- **Les débouchés de la formation**
- **Une Brève description du métier**
- **Le savoir-faire ou compétences recherchées après la formation**
- **Les Atouts et savoir-être recherchés dans le métier**

Sommaire

Conditions d'accès aux filières.....	4-6
Fiche métier « Administration Générale et Territoriale (AGT)».....	7-8
Fiche métier « Administration du Travail et de Sécurité Sociale(ATSS)».....	9-10
Fiche métier « Diplomatie».....	10-11
Fiche métier «Administration des Finances et Trésor (AFT) ».....	12-13
Fiche métier « Administration des Impôts».....	13-14
Fiche métier « Administration Hospitalière Intendance (AHI)».....	15-16
Fiche métier « Administration scolaire et universitaire (ASU)».....	16-17
Fiche métier « Gestion financière des Collectivités Locales (GFCL)».....	18-19
Fiche métier «Planification et Développement local (PDL) ».....	19-20
Fiche métier «Gestion des Marchés Publiques (GMP) ».....	21-22
Fiche métier « Archivistique».....	23-24
Fiche métier « Bibliothéconomie-Documentation ».....	25-26
Fiche métier «Assistant de Direction(AD) ».....	27-28
Fiche métier « Offres de formation dans les métiers de l'Administration dans les Universités Privés du Bénin... ».....	29-30

INFORMATIONS GENERALES



Pour toutes les offres de formations contenues dans ce Guide, précisément celles dispensées par l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, les conditions d'accès, le mode de calcul pour le classement dans les filières d'études, l'établissement de formation et ses coordonnées, la durée et le coût de la formation pour les étudiants nationaux sont les mêmes. Ces informations communes à toutes les formations des métiers de l'Administration Générale et des collectivités territoriales sont les suivantes :

❖ Conditions d'accès aux formations

Pour toutes les offres de formations disponibles dans les Ecoles et Instituts des Universités nationales du Bénin y compris l'ENAM, L'accès aux formations se fait sur étude de dossier. La sélection se fait sur la base d'un classement au mérite selon un calcul qui prend en compte les notes obtenues dans les matières principales affectées à leurs coefficients de revalorisation et la moyenne générale obtenue au BAC.

❖ Mode de calcul pour le classement

Le mode de calcul retenu pour le classement effectué par le Ministère de l'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) se présente comme suit :

$$\frac{(\text{Moyenne générale au BAC} \times 2) + (\text{Moyenne des matières principales cofficiées})}{3}$$

3

NB : Au total trois (3) matières principales sont prises en compte pour la sélection dans chaque filière. Elles sont présentées sur chaque fiche de métier contenu dans ce guide

Exemple :

Pour accéder à la filière Administration des Finances et Trésor (AFT), il faut avoir obtenu un Baccalauréat de la série, C ou D ou G2 ou G3.

Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés

Matières principales retenues	Coefficients
1-Maths pour les séries C et D ou Etude de Cas pour les séries G2 et G3	03
Français	02
Economie pour la série G ou Hist-Géo pour les séries C et D	02

Conseil Pratique : Pour être retenu dans l'une des filières, il faut avoir une note élevée dans la matière la plus coefficientée. Il faut également avoir une bonne note dans les deux autres matières principales et avoir une bonne mention au Baccalauréat. Toutefois, le nombre de candidatures reçues dans la filière peut s'avérer un facteur avantageux ou défavorisant.

Pour s'assurer que votre choix de filière correspond à vos aptitudes, vos capacités et ambitions professionnelles, il faut vous soumettre aux questionnaires d'orientation et au test d'orientation indiqués dans l'ouvrage « Réussir mon orientation après le bac ».

Adolphe, titulaire du Bac 2018-2019 Série D, Mention Bien avec 14,98 souhaite faire la filière ou spécialité Administration des Finances et du trésor à l'ENAM. Il a obtenu les notes suivantes : Mathématiques=16; Français=13; Histoire-géographie=15. Sa moyenne de classement se calcule comme suit :

$$\frac{14,98 \times 2 + (16 \times 3 + 13 \times 2 + 15 \times 2)}{7} = 14,94$$

3

Sur la base de ce mode de calcul, les étudiants nationaux sont retenus par ordre de mérite à hauteur des quotas et peuvent accéder à la filière dans un premier temps :

- **A titre boursier c'est-à-dire que les frais de formation sont couverts par l'Etat**
- **A titre partiellement boursier c'est-à-dire qu'une partie des frais de formation est couverte par l'Etat et le reste est pris en charge par l'étudiant lui-même**
- **Dans un deuxième temps, les nouveaux bacheliers non retenus à titre boursier ou semi boursier, sont invités à déposer les dossiers pour être retenu à titre payant c'est-à-dire que la totalité des frais de formation est à la charge de l'étudiant**

Pour le dépôt de dossier à titre payant (avoir au moins 11,50 de moyenne de classement).



❖ Etablissement de Formation, durée et coûts des formations

Au Bénin, C'est l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature qui forme prioritairement dans les filières de l'Administration Générale et de la Gestion des collectivités territoriales. Néanmoins, certaines Universités privées proposent également des offres de formations dans la filière Administration Générale. Elles sont mentionnées dans la dernière fiche de ce guide.

NB: Pour les étrangers désireux de s'inscrire dans les métiers de l'Administration à l'ENAM, contactez directement l'Ecole pour des informations plus détaillées. En cas de difficultés à entrer en contact avec l'établissement, contactez REUSSITE Consulting au +229 97 78 95 68.

	<i>Etablissement de formation</i>	<i>Durée de la formation</i>	<i>Statut d'accès à la formation</i>	<i>Coût de la formation en Fcfa</i>	<i>Coordonnées de l'ENAM</i>
<i>Tous les Métiers de l'administration Générale et de la Gestion des collectivités territoriales</i>	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM)	3ans	A titre payant	415 000	Tel:(+229) 60-85-13-13 / Mail : enambenin@yahoo.fr / info@enam.uac.bj Site Web :https://enam.uac.bj
			A titre partiellement payant	115 000	
			A titre boursier	15000	

Administration Générale et Territoriale (AGT)

Filière d'étude: Administration Générale

Option ou spécialité : Administration Générale et Territoriale

Métier : attaché de services administratif



❖ Brève description de la finalité de la formation

Cette formation permet de préparer les étudiants à une double compétence : devenir attaché administratif dans l'administration central ou attaché territorial dans les services déconcentrés de l'Etat. L'attaché administratif est un fonctionnaire qui travaille au sein des ministères ou des services déconcentrés de l'Etat. Il est responsable d'un service, donc est appelé à gérer ce service, faire appliquer les textes législatifs et réglementaires et encadrer une équipe. L'attaché territorial, quant à lui, exerce dans les services financiers, culturels, sociaux ou administratifs des mairies, conseils départementaux, etc. Il met en pratique les décisions politiques voulues par les élus locaux.

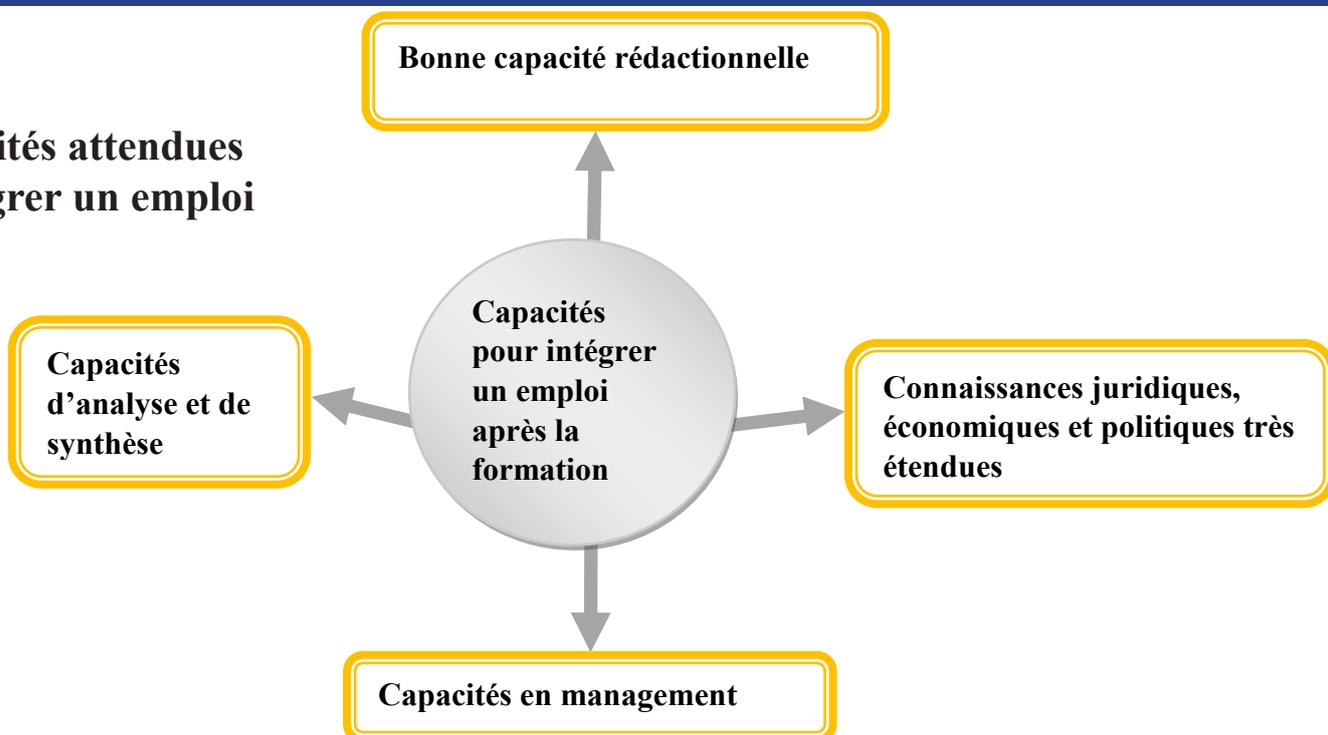
❖ Débouchés de la Formation

Cette formation vous permet de travailler en tant que :

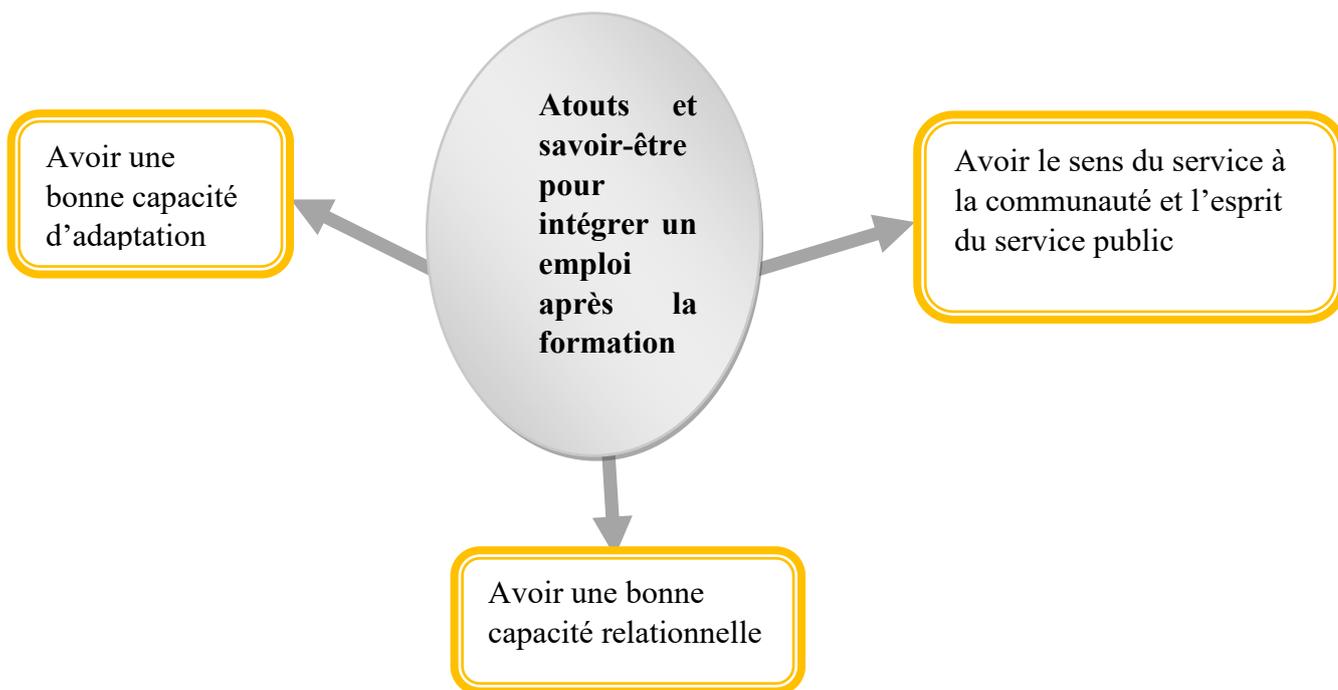
- attachés de services administratifs
- Chargé de mission dans les préfectures
- Responsable de services administratifs

sur recrutement par voie de concours, de test ou en fonction du mode de recrutement retenu par l'Etat ou la collectivité territoriale.

❖ Capacités attendues pour intégrer un emploi



❖ **Atouts et savoir-être pour intégrer un emploi**



❖ **Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière**

Pour accéder à la filière Administration Générale et Territoriale, il faut avoir obtenu un Baccalauréat des séries A, B ou G

❖ **Les Trois (03) Matières principales retenues pour le classement dans la filière et les Coefficients affectés**

Matières principales retenues	Coefficients
1-Français pour les Séries A et B ou OMA pour la Série G1 ou Etude de Cas pour les Séries G2 et G3	03
2-Histoire pour les Séries A et B ou Français pour la Série G	02
3-Philosophie pour les Séries A et B ou Economie pour la Série G	02

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Administration du Travail et de Sécurité Sociale (ATSS)



Filière d'étude: Administration Générale

Option ou spécialité : Administration du Travail et de la Sécurité sociale

Métier : Inspecteur du travail et de la sécurité sociale

❖ Brève description de la finalité de la formation

Cette filière vous permet de devenir fonctionnaire de l'État, intervenant dans les services d'inspection de travail, sous tutelle du Ministère du travail en tant qu'inspecteur du travail, ou administratif à un poste précis

❖ Missions

Veiller à l'application de la législation du travail par les entreprises notamment (le droit syndical, les contrats de travail des employés ; le respect de la durée de travail inscrite sur ce contrat ; l'hygiène des lieux ; la conformité des lieux aux normes de sécurité, travail illégal, licenciement ...)

Veiller à l'application des dispositions des articles portant code de sécurité sociale.

❖ Débouchés de la Formation

Cette formation vous permet de travailler en tant que :

- Inspecteur du travail et de la Sécurité Sociale
- Chef du Service des ressources humaines ou du personnel dans les ministères et autres institutions étatiques
- Conseiller en contentieux social

❖ Capacités attendues pour intégrer un emploi après la formation

- Capacités d'adaptation rapide
- Excellentes connaissances juridiques
- Capacités d'analyse et de synthèse

❖ Savoir-être ou atouts pour intégrer un emploi après la formation

- Être à la fois Diplomate et autoritaire
- Avoir le sens du dialogue et de l'écoute
- Être impartial, intègre et discret

❖ Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière

Pour accéder à la filière Administration du Travail et de la Sécurité sociale, il faut avoir obtenu un Baccalauréat des séries A, B ou G

❖ Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés

Matières principales retenues	Coefficients
1-Français pour les Séries A et B ou OMA pour la Série G1 ou Etude de Cas pour les Séries G2 et G3	03
2-Histoire pour les Séries A et B ou Français pour la Série G	02
3-Philosophie pour les Séries A et B ou Economie pour la Série G	02

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Fiche S1-F3_REUSSITE Consulting-Orientation Pour Tous_ Dernière Mise à jour : 26-10-2019

Diplomatie



Le ou la diplomate est le représentant officiel de son pays d'origine à l'étranger. Il met en œuvre la politique étrangère du pays, dans le but de préserver ses intérêts et de contribuer au développement de ses relations avec les autres pays. Dans les ambassades, le

diplomate est chargé de transmettre ses observations et ses analyses quotidiennement, au ministère des Affaires étrangères. Dans les consulats, il est également chargé de l'administration des personnes de sa nationalité vivant dans un pays étranger (immatriculation des voitures, état civil, élections, assistance aux ressortissants...). Personne dotée d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, le diplomate doit faire preuve d'une excellente capacité de communication. C'est une personne éminemment réaliste, capable de prendre des responsabilités et de travailler en équipe. Il doit être prêt à vivre à l'étranger et cela nécessite une grande capacité d'adaptation psychologique (différences de culture) et une excellente santé (adaptation à un milieu et un climat étranger). Il est également une personne dotée d'une bonne culture générale et maîtrisant plusieurs langues.

<p>❖ Débouchés de la Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attaché des affaires étrangères ▪ Chargé de protocole ▪ Cadre dans les organisations internationales ▪ Ambassadeur (fonction) 	<p>❖ Capacités pour intégrer un emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliciter une politique gouvernementale auprès des autorités et du public ▪ Animer les actions et coordonner les services déconcentrés de l'État à l'étranger ▪ Établir des accords, des conventions, des relations contractuelles au nom de l'État avec des collectivités locales, des associations et des partenaires locaux ▪ Représenter le Gouvernement lors de cérémonies officielles et d'interventions publiques (inaugurations, vœux, accueil de personnalités, etc.) ▪ Représenter le Gouvernement sur un territoire étranger (ambassade) ▪ Veiller à l'assistance et à la protection des béninois expatriés à l'étranger ▪ Promouvoir une relation commerciale, économique ou culturelle avec un partenaire local 	<p>❖ Savoir-être ou atouts pour intégrer un emploi après la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aisance relationnelle ▪ Savoir faire preuve de diplomatie ▪ Capacités d'adaptation ▪ Persuasion et efficacité dans la négociation
--	--	---

❖ **Les Trois (03) Matières principales retenues pour le classement dans la filière et les Coefficients affectés**

Matières principales retenues	Coefficients
<p>1-Français pour les Séries A et B ou OMA pour la Série G1 ou Etude de Cas pour les Séries G2 et G3</p>	<p>03</p>
<p>2-Histoire pour les Séries A et B ou Français pour la Série G</p>	<p>02</p>
<p>3-Philosophie pour les Séries A et B ou Economie pour la Série G</p>	<p>02</p>

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Administration des Finances et Trésor (AFT)



Filière d'étude: Administration des Finances

Option ou spécialité : Administration des Finances et du Trésor

Métier : Inspecteur du trésor

❖ Brève description de la finalité de la formation

Cette formation prépare les étudiants à la gestion financière de l'État, et des collectivités locales. Elle les prépare également à offrir des prestations d'expertise et de conseil financier.

❖ Débouchés de la Formation

Cette formation vous permet de travailler en tant que :

- Inspecteur du Trésor / Attaché des services financiers
- Comptable
- Receveur Percepteur, Régisseur

❖ Capacités attendues pour intégrer un emploi après la formation:

Maîtriser :

- la Fiscalité
- la Comptabilité générale
- la Gestion comptable
- les Finances publiques
- le Droit administratif
- la Gestion administrative
- Le Droit privé
- le Droit du travail
- le Droit public

❖ Atouts et Savoir-être pour intégrer un emploi après la formation :

- Avoir un sens élevé de rigueur
- Etre polyvalent
- Avoir le sens des relations humaines

❖ Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière

Pour accéder à la filière Administration des Finances et Trésor (AFT), il faut avoir obtenu un Baccalauréat de la série, C ou D ou G2 ou G3.

❖ Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés

Matières principales retenues	Coefficients
1-Maths pour les séries C et D ou Etude de Cas pour les séries G2 et G3	03
Français	02
-Economie pour la série G ou -Hist-Géo pour les séries C et D	02

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Fiche S1-F5 _REUSSITE Consulting-Orientation Pour Tous_ Dernière Mise à jour : 26-10-2019

Administration des Impôts



Filière d'étude: Administration des Finances

Option ou spécialité : Administration des impôts

Métier : Inspecteur des impôts

❖ Une Brève description de la finalité de la formation

Les agents administratifs des impôts et les inspecteurs des impôts sont des fonctionnaires dont le poste relève du Ministère en charge de l'Économie et des Finances

❖ Missions :

Une fois dans le métier, les étudiants ayant fait cette formation auront pour mission :

Le Calcul des impôts sur le revenu ; l'enregistrement du paiement des impôts des contribuables ; le recouvrement des sommes dues par les contribuables; l'accueil et d'orientation des contribuables ; etc

❖ Débouchés de la Formation

Les étudiants qui accèdent à cette filière sont appelés à travailler en tant que :

- Inspecteur des Impôts
- Receveur des impôts
- Chef Service Comptable et Financier,
- Conseiller fiscal

❖ Connaissances attendues pour intégrer un emploi

- Maîtriser l'Outil informatique
- Aimer la Gestion des chiffres
- Avoir la Maîtrise des lois et textes fiscaux etc

❖ Les Atouts et savoir-être attendus pour intégrer un emploi

- Sens élevé de rigueur et de précision
- Sens de la diplomatie
- Sens des relations humaines

❖ Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière

Pour accéder à la filière Administration des impôts, il faut avoir obtenu un Baccalauréat de la série, C ou D ou G2 ou G3

❖ Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés

Matières principales retenues	Coefficients
1-Maths pour les séries C et D ou Etude de Cas pour les séries G2 et G3	03
Français	02
Economie pour la série G ou Hist-Géo pour les séries C et D	02

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Administration Hospitalière

Intendance (AHI)



Filière d'étude: Administration des Finances

Option ou spécialité : Administration Hospitalière et Intendance

Métier : Attaché d'Administration Hospitalière

❖ Brève description du métier

Cadre, manager de la fonction publique hospitalière, l'administrateur (AHI) est formé principalement à la gestion administrative, financière, économique, et sociale des structures sanitaires. Il est aussi formé pour gérer et administrer les entreprises hôtelières et immeubles résidentielles.

❖ Débouchés de la Formation

Les étudiants qui accèdent à cette filière sont appelés à travailler en tant que :

- Attaché d'Administration hospitalière
- Chef du Service des affaires financières administratives et économiques
- Intendant dans les entreprises hôtelières, immeubles résidentiels

❖ Capacités attendues pour intégrer un emploi

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière et budgétaire
- Management de la qualité et gestion des risques
- Politique des achats-logistique
- Systèmes d'information dans le secteur de la santé

❖ Savoir-être et atout pour intégrer un emploi

- Sens du service public
- sens du contact avec les usagers
- rigueur et méthode - initiative et diplomatie
- sens de l'écoute et du dialogue

❖ Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière

Pour accéder à la filière Administration des impôts, il faut avoir obtenu un Baccalauréat de la série, C ou D ou G2 ou G3

❖ Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés

Matières principales retenues	Coefficients
1-Maths pour les séries C et D ou Etude de Cas pour les séries G2 et G3	03
Français	02
Economie pour la série G ou Hist-Géo pour les séries C et D	02

NB : intendant : Intendance =régisseur : personne qui administre qui gère

Fiche S1-F7_REUSSITE Consulting-Orientation Pour Tous_ Dernière Mise à jour : 26-10-

Administration scolaire et universitaire (ASU)



Filière d'étude: Administration des Finances

Option ou spécialité : Administration scolaire et Universitaire (ASU)

Métier : Attaché d'Administration scolaire et Universitaire ou intendant de...

❖ Brève Description de la finalité de la formation

L'Attaché d'Administration Scolaire et Universitaire est formé principalement à la gestion administrative, financière, économique, et sociale des établissements scolaires et Universitaires. Il a pour mission d'encadrement du personnel à sa charge, et un gestionnaire des finances, du matériel mais aussi de la scolarité, des échanges internationaux. Il règle aussi les questions de litige et de contentieux.

❖ Débouchés de la Formation

Les étudiants qui accèdent à cette filière sont appelés à travailler en tant que :

- Attachés d'administration scolaire et universitaire ou intendant dans :
 - les services du Ministère de l'Éducation nationale, les établissements d'enseignement (collèges, lycées, établissements d'enseignement supérieur)
 - les Grands établissements et œuvres universitaires

❖ Capacités attendues pour intégrer un emploi

- Savoir analyser des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et budgétaire
- Savoir Encadrer une équipe
- Maîtriser le droit public et de la comptabilité publique
- Savoir organiser la mise en place d'activités ou de manifestations péri-éducatives
- Savoir Exécuter un budget et gérer des équipements
- Savoir gérer des situations conflictuelles, conduire des entretiens d'embauche

❖ Savoir-être et atout pour intégrer un emploi

- Savoir-être ou atouts pour intégrer un emploi
- Sens du service public
- Organisation et rigueur
- Grande capacité d'adaptation

❖ Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière

Pour accéder à la filière Administration des impôts, il faut avoir obtenu un Baccalauréat de la série, C ou D ou G2 ou G3

❖ Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés

Matières principales retenues	Coefficients
1-Maths pour les séries C et D ou Etude de Cas pour les séries G2 et G3	03
Français	02
Economie pour la série G ou Hist-Géo pour les séries C et D	02

NB : intendant : Intendance =régisseur : personne qui administre qui gère

Gestion financière des Collectivités Locales (GFCL)



Filière d'étude: Administration des Finances

Option ou spécialité : Gestion Financière des Collectivités Locales (GFCL)

Métier : Attaché des services financiers des collectivités locales

❖ Brève description de la finalité de la Formation

Les étudiants formés dans cette filière sont préparés à gérer les finances des collectivités territoriales

❖ Débouchés

Les étudiants formés dans cette filière sont appelés à travailler en tant que :

- Attaché des services financiers des collectivités locales
- Chef du service budget et comptabilité des mairies
- Comptable, Régisseur

❖ Capacités attendues pour intégrer un emploi

Maîtriser

- les lois, textes réglementaires qui régissent les finances des collectivités locales
- les instruments et logiciels financiers

❖ Savoir-être et atouts pour intégrer un emploi

- Avoir une bonne maîtrise des textes régissant la gestion financière des collectivités territoriales
- Avoir un sens élevé de rigueur
- Etre polyvalent
- Avoir le sens des relations humaines

❖ **Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière**

Pour accéder à la filière Administration des impôts, il faut avoir obtenu un Baccalauréat de la série, C ou D ou G2 ou G3

❖ **Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés**

Matières principales retenues	Coefficients
1-Maths pour les séries C et D ou Etude de Cas pour les séries G2 et G3	03
Français	02
Economie pour la série G ou Hist-Géo pour les séries C et D	02

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Fiche S1-F9 _REUSSITE Consulting-Orientation Pour Tous_ Dernière Mise à jour : 26-10-2019

Planification et Développement local (PDL)



Filière d'étude: Administration des Finances

Option ou spécialité : Planification et Développement Locale

Métier : Technicien supérieur en planification et développement local

❖ Brève description de la finalité de la formation

Le développement local est un processus de création d'une dynamique durable dans une commune qui mobilise les acteurs locaux autour de la définition et de la réalisation d'un projet global sur les plans social, économique, culturel et environnemental. La formation en Planification et développement local, prépare l'étudiant à être en mesure d'analyser les données socio-économiques d'une commune, après une étude prospective. Ensuite, d'identifier de nouveaux axes d'intervention et d'élaborer un projet de développement local ou de proposer des stratégies pour sa mise en œuvre.

❖ Débouchés

- Technicien supérieur en planification développement local
- Chef de la Cellule de Planification
- Responsable du suivi-évaluation

❖ Connaissances attendues pour intégrer un emploi

Maîtriser :

- L'Economie sociale
- La Gestion de projet
- La notion de décentralisation
- Les Techniques de communication interne et externe
- La Sociologie des organisations
- La Comptabilité publique
- La Gestion administrative

❖ Atouts ou savoir être attendus pour intégrer un emploi

- Aimer servir les communautés à la base
- Avoir des expériences antérieures dans les actions pour le développement de votre quartier de ville ou village
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue et de la rigueur

❖ Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière

Pour accéder à la filière Administration des impôts, il faut avoir obtenu un Baccalauréat de la série, C ou D ou G2 ou G3

❖ Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés

Matières principales retenues	Coefficients
1-Maths pour les séries C et D ou Etude de Cas pour les séries G2 et G3	03
Français	02
Economie pour la série G ou Hist-Géo pour les séries C et D	02

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Gestion des Marchés Publics (GMP)



Filière d'étude: Administration des Finances

Option ou spécialité : Gestion des Marchés Publics (GMP)

Métier : Technicien supérieur en gestion des Marchés publics

❖ Brève description de la finalité de la formation

Afin de répondre aux besoins qui touchent à l'exécution des travaux, l'achat de fournitures et équipements ou la commande de services d'un organisme public, ce dernier fait appel à des fournisseurs et entrepreneurs. Que ce soit l'Etat, une collectivité territoriale ou encore par exemple un hôpital, ceux-ci doivent conclure un marché avec un contrat dont les clauses sont définies par la législation relative aux marchés publics. En effet, par définition un marché public est un contrat administratif qui lie un organisme public à un prestataire, un entrepreneur ou un fournisseur. Le gestionnaire ou le responsable des marchés publics a pour mission de concevoir et de contrôler les contrats publics et leur mise en place. Il conseille également l'administration publique ou les élus, quant aux choix des procédures pour lesquelles opter, évalue les risques juridiques et assure la totale transparence des budgets.

La planification de la commande publique et de la politique d'achat

La gestion administrative et juridique liée aux procédures d'achat

Le Contrôle et la gestion des actions financières et comptables des marchés

Les responsabilités et tâches qui lui sont confiées sont

❖ **Débouchés**

Les étudiants ayant fait cette formation peuvent travailler en tant que :

- Technicien supérieur en gestion des Marchés publics
- Responsable de commission de passation des marchés publics
- Responsable de l'approvisionnement

❖ **Connaissances attendues pour intégrer un emploi**

- Maîtrise de la législation et des textes régissant les marchés publics
- Maîtrise de la Comptabilité publique
- Maîtrise de logiciel dédié à l'achat public

❖ **Savoir-être et atouts recherchés dans le métier**

- Etre capable de discrétion
- Bonne aptitude relationnelle
- Sens de la rigueur et sens de la diplomatie

❖ **Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière**

Pour accéder à la filière Administration des impôts, il faut avoir obtenu un Baccalauréat de la série, C ou D ou G2 ou G3

❖ **Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés**

Matières principales retenues	Coefficients
1-Maths pour les séries C et D ou Etude de Cas pour les séries G2 et G3	03
Français	02
Economie pour la série G ou Hist-Géo pour les séries C et D	02

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Archivistique



Filière d'étude : Sciences et Techniques de l'Information et du Secrétariat (DESTIS)

Option ou spécialité : Archivistique

Métier : Archiviste

❖ Brève description de la finalité de la formation

L'archiviste est formé pour la conservation et le classement des documents qu'il doit garder intact dans les meilleures conditions, pour les communiquer au public au besoin. Toutes les structures notamment l'administration publique comme privée ont besoin d'un bon archivage de leurs documents pour en garder les traces pour des usages futurs.

❖ Débouchés

Les étudiants ayant suivi cette formation peuvent travailler en tant que :

- Technicien supérieur en archivistique
- Archiviste dans une institution publique ou privée ou une organisation internationale
- Chargé de l'information et de la communication, Médiathécaire

❖ Capacités pour intégrer un emploi

- Avoir de bonnes connaissances en Histoire
- Posséder une grande curiosité intellectuelle
- S'intéresser à des sujets variés
- être polyglotte
- Être doté de connaissances informatiques
- Maîtriser les outils Internet et les logiciels spécialisés

❖ Savoir-être et atouts

- Rigueur, méthode et minutie sont obligatoires.
- Avoir le sens de l'écoute, de l'accueil
- Être diplomate

❖ Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière

Pour accéder à la filière archivistique, il faut avoir obtenu un Baccalauréat des séries A1, A2, B ou G

❖ Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés

Matières principales retenues	Coefficients	Séries
Français	03	A1 et A2
Anglais	02	
Histoire	02	
Français	03	B
Anglais	02	
Economie	02	
Etude de Cas (G2, G3) ou OMA (G1)	03	G
Anglais	02	
Français	02	

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Bibliothéconomie-Documentation



Filière d'étude : Sciences et Techniques de l'Information et du Secrétariat (DESTIS)

Option ou spécialité : Archivistique

Métier : Archiviste ou Médiathécaire

❖ Brève Description de la Finalité de la Formation

Le Bibliothécaire répertorie et indexe les livres et produits culturels selon les techniques très pointues. Il collabore également aux tâches de conservation des ouvrages et documents. Il accueille, guide et oriente le public dans sa recherche. Le documentaliste assure la collecte, le traitement et la diffusion des documents nécessaires à une entreprise ou un service. Avec l'introduction des nouvelles technologies, les missions traditionnelles du documentaliste ont fortement évolué et de nouvelles fonctions sont apparues : cyber documentaliste, gestionnaire de bases de données, etc. Le Bibliothécaire-documentaliste est formé pour assurer les deux fonctions.

❖ Débouchés

- Technicien supérieur en Bibliothéconomie-Documentation
- Bibliothécaire documentaliste dans une institution publique ou privée ou une organisation internationale
- Chargé de l'information et de la communication, Webmaster

❖ Capacités pour intégrer un emploi

- Savoir repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information (documents imprimés et électroniques, sites web, organismes et personnes)
- Savoir gérer des collections et des fonds documentaires avec des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de documents
- Savoir identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en faciliter la recherche, par l'indexation et l'élaboration de résumés
- Savoir concevoir, spécifier et administrer un système d'information documentaire; définir l'interface appropriée aux utilisateurs
- Savoir organiser, structurer les ressources documentaires, créer et exploiter métadonnées et accès

❖ Savoir-être et Atout pour intégrer un emploi

- Être méthode
- Avoir une grande capacité d'organisation
- Être Réactif et dynamique

Qu'ils soient étudiants, chercheurs ou collaborateurs d'une entreprise, les interlocuteurs des documentalistes sont souvent pressés.

- Être Patient et avoir l'esprit d'écoute

❖ Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière

Pour accéder à la filière archivistique, il faut avoir obtenu un Baccalauréat des séries A1, A2, B ou G

❖ Les Trois (03) Matières principales retenues pour la filière et les Coefficients affectés

Matières principales retenues	Coefficients	Séries
Français	03	A1 et A2
Anglais	02	
Histoire	02	
Français	03	B
Anglais	02	
Economie	02	
Etude de Cas (G2, G3) ou OMA (G1)	03	G
Anglais	02	
Français	02	

NB : Pour comprendre le mode de calcul de moyenne, consulter à nouveau la page 4 et l'exemple donné à la page 5.

Assistant de Direction(AD)



Filière d'étude : Sciences et Techniques de l'Information et du Secrétariat (DESTIS)

Option ou spécialité : Assistant de Direction

Métier : Assistant (e) de Direction

❖ Brève description de la finalité de la formation

Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,...) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).Peut coordonner une équipe.

❖ Capacités pour intégrer un emploi

- Accueillir une clientèle
- Filtrer des appels téléphoniques
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Réaliser la gestion administrative des contrats
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer et organiser des réunions
- Saisir des documents numériques
- Réaliser la gestion administrative du courrier

❖ Compétences

- Outils bureautiques
- Gestion administrative
- Normes rédactionnelles
- Sténographie
- Méthode de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil
- Techniques de prise de notes
- Techniques de numérisation
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)

❖ Savoir-être et Atout

- être très accueillant
- Avoir le sens de l'écoute et de la patience
- Pouvoir travailler sous stress et pression
- être dynamique et très réactive
- Grande capacité d'adaptation

❖ Les séries de Baccalauréat qui accèdent à la filière

Pour accéder à la filière archivistique, il faut avoir obtenu un Baccalauréat des séries A1, A2, et B

Matières principales retenues	Coefficients	Séries
Français	03	A1 et A2
Anglais	02	
Histoire	02	
Français	03	B
Anglais	02	
Economie	02	

Fiche S1-F14_REUSSITE Consulting-Orientation Pour Tous_ Dernière Mise à jour : 26-10-2019

Offres de formation dans les métiers de l'Administration dans les Universités Privés du Bénin

Au Bénin, outre l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, Etablissement d'enseignement supérieure appartenant à l'Université d'Abomey-Calavi, il existe des établissements privés d'enseignement supérieur qui disposent des offres de formation en Administration Générale et des Finances, et en administration généralement uniquement. Il s'agit notamment, de l'Ecole d'Administration, d'Economie, de journalisme et des Métiers de l'Audiovisuel (ESAE), de l'Institut Universitaire Panafricain (IUP)

Ecole d'Administration, d'Economie, de Journalisme et des Métiers de l'Audiovisuel : ESAE		Débouchés
Offres de formation en Administration Générale	Administration territoriale et Locale	-Attachés de services administratifs dans les collectivités territoriales et locales
	Administration du Travail et de la Sécurité sociale	-Inspecteur du travail et de la Sécurité Sociale -Chef du Service des ressources humaines ou du personnel dans les ministères et autres institutions étatiques -Conseiller en contentieux social
	Diplomatie et Relations Internationales	-Attaché des affaires étrangères -Chargé de protocole -Cadre dans les organisations internationales
Offres de formation en Administration des Finances	Administration des impôts	-Inspecteur des Impôts -Receveur des impôts -Chef Service Comptable et Financier, -Conseiller fiscal
	Administration des Finances et du Trésor	-Inspecteur du Trésor / Attaché des services financiers -Comptable -Receveur Percepteur, Régisseur
	Gestion des Marchés Publics	-Technicien supérieur en gestion des Marchés publics -Responsable de commission de passation des marchés publics -Responsable de l'approvisionnement
	Planification et Développement Local	-Technicien supérieur en planification développement local - Chef de la Cellule de Planification -Responsable du suivi-évaluation
	Gestion Financière des collectivités Locales	-Attaché des services financiers des collectivités locales -Chef du service budget et comptabilité des mairies -Comptable, Régisseur

Administration Hospitalière, Universitaire et Intendance		<p>Attaché d'administration scolaire et universitaire ou intendant dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> -les services du Ministère de l'Éducation nationale, les établissements d'enseignement (collèges, lycées, établissements d'enseignement supérieur) -les Grands établissements et œuvres universitaires <p>Attaché d'administration scolaire et universitaire ou intendant dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> -les services du Ministère de l'Éducation nationale, les établissements d'enseignement (collèges, lycées, établissements d'enseignement supérieur) -les Grands établissements et œuvres universitaires
Adresse de l'ESAE		<p><i>Site principal de Cotonou</i></p> <p><i>Gbèdjromèdé 3ème rue après « Carrefour 16 ampoules » en allant à Jéricho.</i></p> <p><i>Tél. : 98 98 14 00 / 96 80 55 11 / 90 93 65 21</i></p> <p><i>Site de Akpakpa</i></p> <p><i>Akpakpa Sacré Cœur, dernière vons à droite avant le feu, en quittant le carrefour Dédokpo. (Section anglophone).</i></p> <p><i>Tél. : 96 12 30 48 / 97 07 54 72</i></p> <p><i>Site de Parakou</i></p> <p><i>Quartier Zongo juste en face du maquis "chez Agathe " non loin du bar classico (voie pavée du marché Zongo)</i></p> <p><i>Tél. : 97 77 51 47 / 97 35 75 43 / 96 68 16 14 / 96 08 76 45</i></p>
		<i>Site web : www.esae.bj</i>

Institut Universitaire Panafricain (IUP)		
Offres de formation	Licence professionnelle en Administration Générale	Licence professionnelle en relations Internationales
Débouchés	Contactez directement l'IUP	Contactez directement l'IUP
Adresse complète de l'IUP	<p>Adresse physique: Place de l'indépendance, Avakpa-Tokpa, 01 BP 3950, Porto-Novo, République du Bénin.</p> <p>E-mail: usafbenin@yahoo.fr</p> <p>Téléphone: (+229) 20 22 10 56 / 20 22 10 58 / 20 06 47 14</p> <p>Tél. mobile: (+229) 93 99 30 29 / 97 29 65 11 / 97 98 78 10</p> <p>Site web : http://iup-universite.com</p>	

Sources des informations

- ☞ Guide d'orientation sur les filières de formation disponibles dans les écoles et institutions d'enseignement supérieur en République du Bénin
- ☞ Liste officielle des Etablissements supérieurs d'Enseignement Privés et de leurs filières ayant reçu un avis favorable pour renouvellement ou demande d'agrément au Titre de l'année 2019-2020 .
- ☞ Resultats_CCNES_suite_aux_reclamations_EPES_29102019
- ☞ PRESENTATION-ENAM-NOUVEAUX-BACHELIERS-2016-1.pdf
- ☞ enambenin@yahoo.fr
- ☞ www.esae.bj
- ☞ <http://www.onisep.fr>
- ☞ <https://diplomeo.com>
- ☞ <http://www.studyrama.org>

Conception et Réalisation

REUSSITE Consulting

REDACTION

&

Analyse et synthèse des informations recueillies de diverses sources

Béatrice KOUMENOUGBO

Publicité

IDEA Investir Durablement dans
l'Avenir de vos Enfants



Le 1^{er} Cycle Universitaire de vos enfants assuré par **Donan**

Votre enfant est au secondaire, payez en 5 ans, 5 parcelles
sécurisées de 240.000 à raison de 20 milles Fcfa le mois

Revendez vos parcelles achetées chez elle à l'Agence

Bénéficiez en espèces de 3 ans de scolarité supérieure pour un enfant

+ 229 98 91 62 98