



N° 538/MJL/ANRACS/DAF/CSRH/SD

Cotonou le **30 JUIL 2026**

Appel à candidature pour le recrutement multipostes

I. Contexte

Créée par décret N° 2022-563 du 12 octobre 2022, l'Agence Nationale de Recouvrement des Avoirs Confisqués et Saisis (ANRACS) est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est placée sous la tutelle du Ministère en charge de la justice. Elle est soumise au régime de la loi n° 2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin et de l'acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique.

L'ANRACS a pour mission d'assurer sur l'ensemble du territoire national, et sur mandat de justice, le recouvrement de tous avoirs, quelles que soient leurs natures, saisis, confisqués ou faisant l'objet d'une mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure pénale, qui lui sont confiés et nécessitant pour leur conservation ou leur valorisation, des actes d'administration ou d'aliénation. Elle est également compétente pour le recouvrement de tous biens criminels saisis ou confisqués en exécution de décisions judiciaires consécutives à toutes procédures pénales relatives aux affaires de blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et de prolifération des armes de destruction massive.

Dans le cadre de la poursuite de son opérationnalisation et du renforcement en ressources humaines de son équipe, l'Agence lance un avis de recrutement pour pourvoir aux postes ci-après :

II. Postes à pourvoir

N°	Postes	Nombre de place
1.	Directeur des Affaires Juridiques et de la Coopération (DAJC)	1
2.	Directeur des Opérations et du Patrimoine (DOP)	1
3.	Chef du Service de la Comptabilité des Matières (CSCM)	1
4.	Spécialiste en Statistiques	1
5.	Chef du service des Ressources Humaines (CSRH)	1
6.	Agents d'appui et de contact	8
7.	Spécialiste en informatique, développeur maîtrisant les bases de données	1
8.	Conducteur de véhicule administratif	1

III. Conditions générales à remplir

Toute personne intéressée par ce recrutement doit remplir les conditions ci-après :

- être de nationalité béninoise;
- jouir de ses droits civiques;
- être de bonne moralité;
- être âgée de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 pour tous les postes hormis les Directeurs techniques et agents de l'Etat ;



- justifier d'une bonne expérience professionnelle;
- avoir une très bonne capacité d'adaptation et être capable de travailler en équipe et sous pression;
- être dynamique et intègre;
- être immédiatement disponible;
- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique sauf le CVA;
- avoir une bonne maîtrise de la langue française;
- une bonne maîtrise de la langue anglaise sera un atout.

IV. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces ci-après :

- une lettre de motivation adressée au Directeur général de l'Agence Nationale de recouvrement des Avoirs Confisqués et Saisis (ANRACS) ;
- un curriculum vitae détaillé actualisé, signé et comprenant les coordonnées de deux (02) personnes pouvant fournir des références professionnelles et personnelles sur le candidat ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisé;
- les preuves des expériences professionnelles mentionnées dans le curriculum vitae ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de clôture de dépôt des dossiers ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ou le certificat de nationalité sécurisé;
- une copie légalisée du diplôme requis pour le poste choisi ;
- pour les diplômes obtenus à l'étranger, joindre les attestations légalisées d'authenticité et d'équivalence.

V. Autres informations

- Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée renouvelable ;
- Lieux de travail : siège de la direction générale ou partout où besoin sera;
- Période d'essai : conformément aux textes en vigueur.

VI. Délai et lieu de dépôt des dossiers

Le dossier de candidature devra être constitué de fichiers électroniques "en version PDF format unique dans l'ordre des pièces ci-dessus mentionné" avec pour objet « **Recrutement ANRACS** » et précisant, « **Nom et Prénoms// Numéro de téléphone// mail (facultatif) // Poste de** ».

Le dossier de candidature est soumis à l'adresse mail anracs.recrutement@gouv.bj

Tous les dossiers qui ne respecteront pas le format exigé ne seront pas pris en compte.

La date limite de candidature est fixée au **18 août 2026**.

Pour plus d'informations, appelez le numéro **01 29 812 782** ou écrivez à justice.anracs@gouv.bj

VII. Mode de sélection

Le processus de sélection se déroulera en deux étapes qui sont :

- une première phase de présélection des candidats sur études des dossiers;
- une phase de sélection définitive avec évaluation écrite et entretien devant un jury.

NB : - Seuls les candidats présélectionnés seront invités à la phase de sélection ;

- l'ANRACS se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.

VIII- Description des postes à pourvoir

ANNEXE 1	
Titre du poste :	Directeur des Affaires Juridiques et de la Coopération (DAJC)
Principales responsabilités	
Sous l'autorité du Directeur Général de l'Agence, le DAJC a pour responsabilités de :	
- examiner et traiter toutes les décisions de justice emportant gel, saisie, confiscation des avoirs, quelle que soit leur nature, se trouvant sur ou hors du territoire national; - traiter les autorisations judiciaires valant mainlevée et procéder en relation avec les autres directions, à la restitution à leurs propriétaires désignés des biens gelés, saisis ou ayant fait l'objet d'une mesure conservatoire ; - veiller, le cas échéant, à l'information préalable des créanciers publics avant exécution de toute décision judiciaire de restitution afin d'assurer le paiement de leurs créances, et à l'indemnisation prioritaire des parties civiles sur les biens confisqués à la personne condamnée ; - donner son avis sur les demandes d'indemnisation; - assurer la coordination de la gestion des décisions emportant saisies ou confiscations des biens en relation avec les Agents d'appui et de Contact ; - fournir, à la demande des acteurs, une assistance en ce qui concerne le recouvrement des avoirs en matière pénale et assurer la fluidité des échanges et coopérations entre l'Agence et les juridictions, les unités d'enquête et de poursuites et toutes autres entités impliquées dans la lutte contre les flux financiers illicites ; - assurer la publication des saisies pénales immobilières au livre foncier ; - développer et animer un réseau d'acteurs nationaux afin de renforcer la coopération nationale et l'échange d'informations et de renseignements opérationnels, utiles à la pratique des gels, saisies et confiscations des avoirs criminels ; - rester en collaboration avec les agents d'appui et de contact des juridictions pour assurer le suivi des évolutions de dossiers en cours (audiences, renvois, expertises, mesures conservatoires, etc.) - recueillir les informations relatives aux décisions pénales emportant gels, saisies, confiscations ou avoirs placés sous administration de l'Agence en collaboration avec les différents acteurs de la chaîne de la lutte contre les Flux Financiers Illicites (FFI) ; - participer à la détection, au dépistage, à l'identification et à l'estimation des biens se trouvant sur ou hors du territoire national, devant faire l'objet de gel, de saisie ou de confiscation et en informer les autorités judiciaires en vue de leur fournir un appui opérationnel ; - fournir des informations thématiques d'ordre général ou opérationnel relatives aux avoirs, patrimoines ou flux financiers d'origine illicite, aux parquets, juges d'instruction et aux services de police judiciaire ; - assurer la coopération internationale, l'assistance et l'entraide judiciaires en matière de gel, saisie et confiscation des avoirs criminels ; - assurer le renforcement des capacités des acteurs de la chaîne pénale en matière d'enquêtes financières et patrimoniales en vue de gel, de saisie ou de confiscation des avoirs criminels ; - tenir les statistiques sur la gestion des décisions de justice en matière de gel, saisie et confiscation en lien avec le spécialiste en statistiques; - exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général.	
Profil et compétence requis du titulaire du poste	
- BAC+5 en droit ou autres diplômes pertinents ; - au moins dix (10) ans d'expérience dans son domaine de compétence (Officier de Police Judiciaire, Magistrat, Greffier, Expert, Enseignant, Avocat, Auxiliaires de Justice...) et deux (02) ans minimum dans la pratique de la lutte contre les flux financiers illicites - bonne capacité d'analyse, de sens critique et de travail en équipe ;	



- être disponible ;
- être de bonne moralité, intègre et rigoureux ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir une bonne connaissance du milieu judiciaire ;
- avoir des connaissances en matière d'élaboration des politiques et procédures de gestion des biens saisis et confisqués ;
- avoir connaissances des textes nationaux et internationaux relatifs à la saisie, la confiscation et la gestion des avoirs criminels ;
- maîtriser les techniques de recouvrement, de liquidation et de restitution des biens saisis et confisqués ;
- avoir une bonne capacité de conduite de recherche patrimoniale ;
- avoir la capacité d'interagir avec les acteurs de la chaîne pénale, les experts financiers et les autorités administratives.

ANNEXE 2

Titre du poste : Directeur des Opérations et du Patrimoine (DOP)

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Agence, le DOP a pour principales missions de :

- gérer les biens saisis, confisqués ou faisant objet de mesure conservatoire ;
- organiser et superviser l'aliénation des biens meubles ou immeubles, saisis ou confisqués ;
- organiser et superviser l'aliénation des biens meubles avant jugement ;
- organiser et superviser les opérations de destructions des biens ;
- mener des investigations en vue de l'identification, de la localisation et de la saisie des avoirs ;
- exécuter les décisions d'indemnisation, d'affectation et de restitution, prononcées par la justice après information préalable des créanciers publics s'il y a lieu ;
- veiller au respect des normes de transparence, de traçabilité et de redevabilité en matière de saisies et confiscations pénales ;
- tenir les statistiques sur la gestion des biens saisis ou confisqués en lien avec le spécialiste en statistiques ;
- élaborer et consolider les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels d'activités de la direction ;
- analyser les écarts et veiller à l'application des mesures correctives avec la collaboration des autres directions techniques ;
- participer à l'élaboration du budget et du rapport de performance de l'Agence ;
- contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des documents d'opérationnalisation ;
- tenir le tableau de bord trimestriel de suivi des biens saisis ou confisqués ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général.

Profil et compétence requis du titulaire du poste

- BAC+5 en gestion, droit, économie, ou tout autre diplôme équivalent ;
- au moins dix (10) ans d'expérience dans son domaine de compétence et deux (02) ans minimum dans la pratique de la lutte contre les flux financiers illicites ;
- bonne capacité d'analyse, de sens critique et de travail en équipe ;
- être disponible ;
- être de bonne moralité, intègre et rigoureux ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir des connaissances en matière d'élaboration des politiques et procédures de gestion des biens saisis et confisqués.
- avoir connaissances des textes nationaux et internationaux relatifs à la saisie, la confiscation et la gestion des avoirs criminels ;



- maîtriser les techniques de recouvrement, de liquidation et de restitution des biens saisis et confisqués.

ANNEXE 3

Titre du poste : Chef du Service de la comptabilité des Matières (CSCM)

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances, le CSCM a pour responsabilités de :

- participer à la réalisation des études techniques des dossiers de mise en concurrence relatifs aux travaux, et à l'acquisition des biens et services ;
- participer à l'élaboration de la politique de gestion des avoirs saisis ou confisqués ;
- gérer le patrimoine de l'Agence conformément aux normes et règles applicables ;
- assurer le suivi des commandes jusqu'à la réception ;
- assurer la gestion des stocks et tenir un inventaire permanent des stocks ;
- organiser les activités de codification, d'estampillage et d'affectation des biens acquis selon les procédures ;
- faire le suivi de la réalisation de la maintenance des infrastructures, équipements et matériels ;
- réaliser les travaux d'inventaire ;
- suivre la gestion du parc automobile ;
- élaborer les ordres de missions ;
- tenir la comptabilité des matières et les livres obligatoires ;
- édicter les tableaux de bord de suivi de la comptabilité des matières ;
- tenir à jour le sommier des terrains et bâtiments de l'Agence ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le DAF.

Profil et compétence requis du titulaire du poste

- BAC + 3 ans en comptabilité ou en transport et logistique ou équivalent ;
- au moins trois (03) ans d'expérience avérée à un poste similaire ;
- être courtois, disponible et discret ;
- avoir une bonne base dans la gestion des ressources matérielles ;
- avoir une bonne maîtrise des procédures budgétaires et administratives ;
- avoir une bonne maîtrise des procédures d'exécution des dépenses publiques ;
- maîtriser la tenue de la comptabilité matière ;
- être capable d'utiliser le logiciel P7 de gestion des stocks ;
- avoir une bonne connaissance de la gestion stocks ;
- bonne capacité d'analyse, de sens critique et de travail en équipe ;
- être disponible ;
- être de bonne moralité, intègre et rigoureux ;
- être capable de travailler sous pression.

ANNEXE 4	
Titre du poste :	Spécialiste en statistiques
Principales responsabilités	
Sous l'autorité du Directeur Général de l'Agence, le Spécialiste en statistiques a pour responsabilités de : • participer à l'administration des plateformes de l'Agence et au suivi des opérations; • produire les statistiques mensuels, trimestriels et annuels des données; • collecter et centraliser les données provenant des juridictions ainsi que toutes autres données relatives à l'Agence et les organiser; • analyser, interpréter et communiquer l'information sur les données ; • assurer le reporting régulier au Directeur Général; • collaborer avec toutes les Directions de l'Agence pour analyser les besoins statistiques et proposer des solutions adaptées; • contribuer à une veille technologique pour proposer des améliorations et innovations; • rester en collaboration avec les agents d'appui et de contact des juridictions pour assurer le suivi des évolutions de dossiers en cours (audiences, renvois, expertises, mesures conservatoires, etc.) en lien avec la DAJC; • traiter les informations issues des plateformes de l'Agence; • préparer et transmettre à la Direction Générale des rapports mensuels; • veiller au respect strict du secret professionnel et de la confidentialité des informations judiciaires ; • exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général	
Profil et compétence requis du titulaire du poste	
• BAC + 5 ans d'études supérieures en statistiques ou tout autre diplôme reconnu pertinent ; • au moins cinq (05) ans d'expérience dans la pratique de collecte, d'analyse et de tenue de statistiques ou équivalent ; • être courtois, disponible et discret • bonne capacité d'analyse, de sens critique et de travail en équipe ; • être disponible ; • être de bonne moralité, intègre et rigoureux ; • être capable de travailler sous pression. • avoir la maîtrise de la rédaction administrative • avoir une bonne connaissance du processus décisionnel et des techniques de négociation être capable de : • élaborer les outils de planification; • réaliser un diagnostic; • coordonner les activités d'un service; • gérer le temps ; • organiser et planifier son travail ; • actualiser les connaissances ; • écouter et dialoguer ; • maîtriser l'utilisation de l'outil informatique.	

ANNEXE 5	
Titre du poste :	Chef du Service des Ressources Humaines (CSRH)
Principales responsabilités	
Sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances, le CSRH a pour responsabilités de : • élaborer les projets d'actes administratifs et correspondances ; • exécuter les activités de recrutement du personnel de l'Agence sous la supervision du DAF ; • veiller à l'application des textes réglementaires en matière de gestion du personnel ; • assurer la planification des ressources humaines, l'élaboration et le suivi des outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; • mettre à jour le fichier et le dossier du personnel ; • participer et suivre la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires régissant le fonctionnement de l'Agence ; • participer aux respects des mesures d'hygiène, de sécurité et de santé au travail ; • organiser les relations collectives de travail, gérer le contentieux social et participer aux négociations sociales ; • suivre les affaires juridiques et contentieuses liées au personnel de l'Agence ; • élaborer, mettre en œuvre et suivre le mécanisme d'évaluation du personnel ; • gérer la mobilité du personnel ; • participer à l'organisation de l'administration de l'Agence ; • veiller à la mise en œuvre des décisions prises par la Direction ; • veiller à l'élaboration des comptes rendus ; • assister le Directeur Général via le DAF pour la préparation de son projet du contrat d'objectif à soumettre au Conseil d'administration ainsi que l'élaboration et l'appui à l'évaluation périodique des contrats d'objectif des Directeurs techniques et autres structures rattachées à la personne du DG qui doivent en découler ; • élaborer les projets de contrats de travail ; • définir les besoins de l'Agence en matière de personnel ; • faire les formalités administratives d'intégration du personnel de l'agence ; • établir les bulletins de paie ; • contrôler les états de synthèse des retenues sur salaire et veiller au respect des obligations sociales et fiscales ; • élaborer des états mensuels de salaires et autres avantages au personnel; • suivre le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation qui découle des évaluations semestrielles ou annuelles du personnel ; • coordonner sous la supervision du DAF à la mise en place des outils de gestion des ressources humaines y compris le processus de gestion des emplois et carrières au sein de l'Agence ; • exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le DAF.	
Profil et compétence requis du titulaire du poste	
• BAC + 3 en Gestion des Ressources Humaines ou autres options équivalentes ; • au moins trois (03) ans d'expérience dans la pratique de la gestion des ressources humaines. Être capable de : • élaborer les outils de planification des ressources humaines (cadre organique, plan de formation, plan de recrutement, plan de carrière) • réaliser un diagnostic; • élaborer les actes administratifs et normatifs; • conduire un audit social ;	



- élaborer et mettre en œuvre les outils d'évaluation des ressources humaines ;
- utiliser un logiciel de gestion des ressources humaines ;
- mettre en œuvre la procédure disciplinaire et des sanctions ;
- coordonner les activités du service;
- maîtriser l'utilisation d'un logiciel de GRH ;
- gérer le temps ;
- organiser et planifier son travail ;
- actualiser les connaissances ;
- écouter et dialoguer ;
- gérer les relations interpersonnelles ;
- conduire une réunion
- utiliser l'outil informatique.
- être courtois, disponible et discret ;
- avoir la bonne capacité d'analyse, de sens critique et de travail en équipe ;
- être de bonne moralité, intègre et rigoureux ;
- travailler sous pression.
- avoir la maîtrise de la rédaction administrative
- avoir une bonne connaissance du processus décisionnel et des techniques de négociation ;
- avoir fait une agence de l'Etat serait un atout.

ANNEXE 6

Titre du poste : Agents d'appui et de Contact (AC)

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur Général, l'Agent d'appui et de Contact a pour responsabilités de :

- recueillir les informations relatives aux décisions pénales emportant gels, saisies, confiscations ou avoirs placés sous administration de l'Agence en collaboration avec les acteurs judiciaires ou de police ;
- assurer le suivi de l'évolution des dossiers en cours (audiences, renvois, expertises, mesures conservatoires, etc.) ;
- apporter les appuis nécessaires aux services ;
- renseigner la plateforme de gestion des scellés et décisions de justice ;
- transmettre à la Direction Générale les données au fur et à mesure ;
- assurer la transmission à l'Agence des preuves de versements de fonds saisis;
- archiver les documents relatifs aux consignations et déconsignations de fonds saisis ou confisqués ;
- tenir un registre détaillé des documents reçus, transmis ou produits dans le cadre de la collaboration avec l'Agence ;
- veiller au respect strict du secret professionnel et de la confidentialité des informations judiciaires ;
- assurer la veille de l'évolution de l'activité des unités de police relative aux biens saisis ou faisant l'objet de mesures conservatoires en collaboration avec la DAJC;
- produire un rapport périodique de ses activités ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général.

Profil et compétence requis du titulaire du poste

- BAC toutes séries confondues ou tous autres diplômes équivalents ;



- au moins trois (03) mois d'expérience professionnelle (stage ou autres) dans la pratique de la gestion, du droit, de l'économie, de la saisie informatique, de la statistique, de la communication, etc ;
 - avoir la maîtrise parfaite des logiciels de base ;
 - être courtois, disponible et discret ;
 - être de bonne moralité, intègre et rigoureux ;
 - être capable de travailler sous pression ;
 - avoir une bonne connaissance du processus décisionnel et des techniques de négociation ;
- Être capable de :
- gérer le temps ;
 - organiser et planifier son travail ;
 - actualiser les connaissances ;
 - écouter et dialoguer ;
 - gérer les relations interpersonnelles ;
 - conduire une réunion.

ANNEXE 7

Titre du poste : Spécialiste en informatique, développeur maîtrisant les bases de données

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Agence, le Spécialiste en informatique, développeur maîtrisant les bases de données a pour responsabilités de :

- assurer l'administration des plateformes de l'Agence ;
- centraliser les données provenant des juridictions ;
- produire les statistiques mensuels, trimestriels et annuels des données ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie numérique de l'Agence en cohérence avec les orientations de la Direction Générale ;
- proposer des politiques informatiques (sécurité, maintenance, gestion des données...) en lien avec les orientations officielles de sécurité informatique ;
- assurer une veille technologique pour proposer des améliorations et innovations ;
- assurer la gestion, la disponibilité et la performance du réseau informatique interne ;
- superviser la collecte, le stockage, la protection et l'exploitation des données administratives et opérationnelles ;
- veiller à la qualité, l'intégrité et la traçabilité des données relatives aux avoirs saisis et confisqués ;
- assurer le reporting régulier au Directeur Général ;
- superviser l'équipe du système d'information et organiser le travail au sein de l'unité ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général.

Profil et compétence requis du titulaire du poste

- BAC + 5 ans d'études supérieures en informatique ou tout autre diplôme reconnu pertinent ;
- au moins cinq (05) ans d'expérience dans la pratique de la gestion des bases de données ;
- être courtois, disponible et discret ;
- avoir la bonne capacité d'analyse, de sens critique et de travail en équipe ;
- être de bonne moralité, intègre et rigoureux ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir une bonne connaissance du processus décisionnel et des techniques de négociation.



Être Capable de :

- élaborer le cahier de charges informatique ;
- auditer un système d'information et informatiques
- réaliser et de gérer un site web ;
- contrôler la qualité des équipements informatiques livrés par les fournisseurs aux différents services ;
- assurer la maintenance des équipements;
- administrer un serveur ;
- concevoir et d'administrer une base de données ;
- appliquer la démarche qualité ;
- gérer les relations interpersonnelles.
- maîtriser l'utilisation de l'outil informatique.

ANNEXE 8

Titre du poste :

Conducteur de Véhicules Administratifs catégorie « B »

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances, le Conducteur de Véhicules Administratifs catégorie B a pour responsabilités de :

- assurer le déplacement personnel du DG ;
- assurer les déplacements interne du personnel ;
- conduire les délégations étrangères dans le cadre des missions spécifiques ;
- entretenir le véhicule;
- assumer toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre de sa mission ;
- assurer toutes autres tâches à lui confiées par le DAF.

Profil et compétence du titulaire du poste

- avoir le permis de la catégorie B pour le transport du personnel et maîtriser le fonctionnement des véhicules de cette catégorie ;
- avoir au moins le Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) sauf les CVA en fonction ;
- avoir cinq (05) ans d'expérience professionnelle générale dont trois (03) en qualité de conducteur au sein d'une entreprise privée ou publique ;
- maîtriser le code de la route ;
- avoir une bonne connaissance géographique du pays ;
- maîtriser la langue française aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- être disponible, intègre, rigoureux et de bonne moralité ;
- être capable de travailler sous pression.



Le Directeur Général

Raynier Florent GNANSOMON