



MISSION DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT  
ET ADMINISTRATIF POUR LE COMPLEXE SCOLAIRE  
BILINGUE (FRANÇAIS ET ANGLAIS) « **LES CHOUX VERTS** »

# OFFRE TECHNIQUE

**Devis n° 2024-001–AgriProNature**

**Auteur** : Le Chargé des Autres services à la communauté

**Supervision** : Direction Exécutive

**Date** : mardi 23 avril 2024



N°RCCM: RB/ABC/24 B 7964 - N°IFU: 3202495583451 - AL: 0003266-ABC

**Objet** : Recrutement d'enseignants, de personnel administratif et proposition de liste de fournitures et matériels scolaires y compris les fournitures de bureau pour le compte de l'établissement « **Les Choux Verts** »

**Madame la Directrice Générale,**

Pour donner suite à nos différents échanges clarifiant votre besoin, veuillez trouver ci-joint notre proposition d'offres pour les prestations à réaliser par notre cabinet pour le compte de votre projet d'établissement. La présente prestation de services couvre :

- 1- Le montage des avis d'appels à candidatures : crèche, garderie, maternelle, primaire, secrétariat administratif, cuisinier, agent d'entretien et informaticien
- 2- L'étude et la présélection des dossiers : crèche, garderie, maternelle, primaire, secrétariat administratif, cuisinier, agent d'entretien et informaticien ;
- 3- Le recrutement d'un expert pour évaluer les candidats présélectionnés ;
- 4- L'établissement d'une liste des fournitures et matériels pour : la crèche, la garderie, la maternelle et le primaire de même que les fournitures de bureau.

Tout en vous souhaitant une bonne réception, veuillez agréer, Madame la Directrice, l'assurance de notre sincère considération.

Bien cordialement,



**Dr Romaric K. LALEYE**

## Table des matières

<b>OFFRE TECHNIQUE</b> .....	1
.....	
1 - Objet de la proposition.....	4
2 - L'équipe de travail.....	5
3 - Définition de la mission .....	5
3.1 – Expertise sur les tâches à faire .....	5
4 – Rendus .....	6
4.1 Méthodologie adoptée pour les différentes tâches .....	6
4.2 – Livrables.....	7
5 - Planning de réalisation du projet.....	8



## 1 - Objet de la proposition

Dans le cadre du projet de création du Complexe Scolaire bilingue (Français et Anglais) « **Les Choux Verts** » situé au Bénin, dans la Commune d'Abomey-Calavi, Département de l'Atlantique, Madame KOUGBLENOU Marietta (Directrice Générale) sollicite l'expertise du Cabinet AgriProNature pour la réalisation de plusieurs tâches notamment : le recrutement d'enseignants à tous les niveaux (crèche, garderie, maternelle et primaire) et de personnels (Une Secrétaire administrative, un(e) cuisinier(e), un agent d'entretien, un informaticien occasionnel pour son école et faire une proposition d'une liste de fournitures et matériels dont aura besoin l'école à tous les niveaux disponibles (Crèche, garderie, maternelle, primaire) y compris les fournitures de bureau.

Le Cabinet AgriProNature s'appuiera pour le recrutement du personnel enseignant sur une expertise avérée pour l'entretien des candidats qui seront présélectionnés, après étude des dossiers. Il s'agira donc pour le cabinet de :

- Monter des avis d'appels à candidatures pour le recrutement d'enseignants (crèche, garderie, maternelle, primaire), d'une secrétaire administrative, d'un(e) cuisinier(e), d'un agent d'entretien et d'un informaticien occasionnel.
- Etudier et présélectionner les dossiers de candidatures ;
- Recruter un expert pour l'entretien et la sélection définitive des enseignants et de la secrétaire administrative ;
- Recruter les meilleurs profils pour les postes de cuisinier, d'agent d'entretien et d'informaticien occasionnel.
- Etablir et soumettre une proposition de liste de fournitures et de matériels y compris les fournitures de bureau dont l'école aura besoin.



## 2 - L'équipe de travail

---

**Dr Pierre HOUDONUGBO :** Il est Chef de projet en charge du dossier. Il a 3 ans d'expériences dans le domaine du projet. En effet, de 2019 à 2022, il a été Directeur au collège Privé Nelson Mandela de Cotonou et a aussi participé à la création et au recrutement des enseignants et du personnel administratif pour le compte du collège. Il réalisera ensemble avec son équipe, tous les avis d'appels à candidatures. Il participera aussi à l'étude et à la présélection des dossiers de candidature. Il participera à l'identification de l'expert qui sera chargé de l'entretien des candidats présélectionnés. Il participera au recrutement des meilleurs profils pour les postes de cuisinier, d'agent d'entretien et d'informaticien occasionnel et enfin pour le montage de la proposition de liste de fournitures et de matériels y compris les fournitures de bureau dont a besoin une école pour son fonctionnement.

---

**Mr Razzak OLOUKOULE :** Il s'agit d'un professionnel avéré, qui a cumulé 2 ans d'expériences pour des missions de même nature. Il participera à toutes les activités avec le Dr Pierre HOUDONUGBO.

---

**Dr Romaric LALEYE :** Il est le Gérant et le Directeur exécutif de AgriProNature. Expert en Hydrobiologie, Pêche et Aquaculture. Il coordonnera les tâches de l'équipe et veillera à la bonne exécution des activités.

## 3 - Définition de la mission

### 3.1 – Expertise sur les tâches à faire

Nous réaliserons une expertise afin d'évaluer la faisabilité des tâches à réaliser.

Seront évalués :

- Le mécanisme à mettre en place pour le montage des avis d'appel à candidatures et de la proposition de liste des fournitures et matériels y compris les fournitures de bureau dont a besoin une école ;
- Le système à adopter pour l'étude et la présélection des candidats par le cabinet ;
- L'intérêt pour le cabinet de recruter un expert qui sera en charge de l'entretien et de la sélection définitive des candidats ;
- La procédure à mettre en place par le cabinet pour le recrutement d'un(e) cuisinier(e), d'un agent d'entretien et d'un informaticien occasionnel.



## 4 – Rendus

### 4.1 Méthodologie adoptée pour les différentes tâches

- **Montage des avis d'appels à candidatures et proposition de listes des fournitures et matériels y compris les fournitures de bureau**

Pour le montage de tous les avis d'appels à candidature, 5 jours de travail seront nécessaires pour une équipe de 3 personnes

Pour le recrutement d'enseignants : Crèche, garderie, maternelle et primaire :

- Profil des candidats et exigences requises ;
- Autres exigences non obligatoires ;
- Pièces à fournir et date limite de dépôt des dossiers de candidatures

Pour le recrutement d'une secrétaire administrative, d'un cuisinier(e), d'un agent d'entretien et d'un informaticien occasionnel

- Mission principale et responsabilités
- Profil des candidats et exigences requises
- Autre exigences non obligatoires
- Pièces à fournir et date limite de dépôt des dossiers de candidature

La bonne exécution de cette activité nécessitera plusieurs moyens parmi lesquels : le recours à l'expertise d'un consultant du cabinet ; la prospection au niveau de certains établissements de la place afin de valider les exigences requises et en vigueur concernant les profils des enseignants au primaire et à la maternelle et sur les fournitures et matériels dont a besoin une école pour son fonctionnement ; des points de suivi réguliers au sein du cabinet y compris avec la Directrice Générale afin de valider les différentes propositions ; la publication par le cabinet sur les plateformes dédiées, des avis d'appels à candidatures validés.



N°RCCM: RB/ABC/24 B 7964 - N°IFU: 3202495583451 - AL: 0003266-ABC

➤ **Le système à adopter pour l'étude et la présélection des candidats par le cabinet**

L'équipe en charge du dossier au sein du cabinet sera chargée d'étudier et de présélectionner les candidats sur la base des critères énumérés dans les avis d'appels à candidatures. Elle sera en coordination avec la direction exécutive qui veillera à la qualité et à la bonne exécution de la tâche. La durée de réalisation de cette tâche sera de 5 jours et sera suivi d'une prise de contact avec les candidats présélectionnés pour un entretien.

- **L'intérêt pour le cabinet de recruter un expert qui sera en charge de l'entretien et de la sélection définitive des candidats** La compétence du personnel enseignant et administratif est une des clés majeures pour l'atteinte des résultats probants, le rayonnement, la crédibilité et l'image de l'école. Ainsi, le cabinet se fera accompagner d'une expertise dans le domaine de l'enseignement maternel et primaire afin de recruter les meilleurs profils. L'inspecteur des enseignements maternels et primaire en sa qualité d'expert, sera en charge de la réalisation des entretiens avec les candidats présélectionnés par le cabinet. Lesdits entretiens seront systématiquement tenus avec un membre de la direction exécutive. La durée de cette tâche sera de 5 jours. Un procès-verbal de délibération sera fourni par l'expert et validé par la direction exécutive du cabinet. Enfin, la liste des profils retenus sera remise à la Directrice de l'école.

➤ **La procédure qui sera mise en place par le cabinet pour le recrutement d'un(e) cuisinier(e), d'un agent d'entretien et d'un informaticien occasionnel.**

L'équipe du dossier au sein du cabinet sera chargée d'étudier, de présélectionner les candidats sur la base des critères énumérés dans les avis d'appels à candidatures. Elle sera en coordination avec la Direction exécutive qui veillera à la bonne exécution de la tâche. La durée de réalisation de cette tâche sera de 5 jours et sera suivie d'une prise de contact avec les candidats présélectionnés pour un entretien avec l'équipe du projet et une représentante de la directrice de l'établissement.

#### **4.2 – Livrables**

- 1-Tous les avis d'appels à candidatures ;
- 2- Le Curriculum vitae de l'expert identifié pour l'entretien et le recrutement du personnel enseignant ;
- 3-Le Procès-verbal de délibération post entretiens avec la liste de tous les candidats retenus ;
- 4- Les listes des fournitures et matériels scolaires y compris les fournitures de bureau

Tous les livrables seront remis à la directrice sous format numérique.



N°RCCM: RB/ABC/24 B 7964 - N°IFU: 3202495583451 - AL: 0003266-ABC

## 5 - Planning de réalisation du projet

2024			
	Mars	Avril	Mai
Prise de connaissance de la mission et échange avec la Directrice			
Propositions des offres (technique et financière)			
Validation des offres par la Directrice			
Mise en place d'une équipe au sein du cabinet pour la réalisation de la mission			
Montage des avis d'appels à candidatures pour tous les postes à pourvoir (propositions)			
Soumission des propositions à la Directrice pour validation			
Publication des avis d'appels à candidatures validés			
Réception des dossiers de candidature			
Dépouillement des dossiers et présélection des candidats			
Recrutement d'un expert par le cabinet pour l'entretien avec les candidats présélectionnés			
Délibération			
Proposition de listes des fournitures et matériels scolaires y compris les fournitures de bureau dont a besoin une école (proposition)			
Validation par la Directrice, de la liste des fournitures et matériels scolaires y compris les fournitures de bureau que le cabinet va mettre à la disposition de l'établissement			
Rédaction de rapport final à mettre à la disposition de la Directrice			