



SOCIÉTÉ DES
AÉROPORTS DU
BÉNIN

M. Youssef JROUNDI

Tél. + 229 01 21 30 25 85

Réf : N° 2026/

000245

/SAB/COO/DAF/SRH

Cotonou, le 26 FEV 2026

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société des Aéroports du Bénin lance un appel à candidatures en interne et externe pour le recrutement d'un Archiviste Documentaliste rattaché au Département des Systèmes d'Information.

I- Rattachement hiérarchique

L'Archiviste Documentaliste est placé sous l'autorité du Chef Service Systèmes Informatiques, Bases de Données & Archivage.

II- Mission et Activité principales

Mission :

L'Archiviste Documentaliste est chargé(e) de la gestion, de la classification, de la conservation, de la valorisation et l'accessibilité des documents et archives (physiques et numériques) produits ou reçus par la SAB. Il/elle organise le cycle de vie des documents conformément aux normes réglementaires (OACI, etc.) en assurant la sécurité, la disponibilité de l'information documentaire pour les services concernés de la SAB et en contribuant à la mise en place des solutions de Gestion Electronique des Documents (GED) et d'Archivage Electronique (SAE).

Activités principales :

Les activités principales de l'Archiviste Documentaliste sont les suivantes :

- ✓ collecter, trier, indexer et archiver les documents techniques, administratifs, juridiques et opérationnels (plans, contrats, dossiers de sécurité, rapports de maintenance, etc.) ;
- ✓ assurer la traçabilité et la conservation des documents critiques ;
- ✓ mettre en œuvre des procédures d'archivage selon le plan de classement ;
- ✓ assurer la conservation préventive des documents sensibles ou anciens ;
- ✓ assurer la veille, le traitement et la diffusion de l'information documentaire utile aux différents services ;
- ✓ élaborer et tenir à jour les référentiels documentaires (ouvrages, rapports, études, revues, etc.) ;

SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN (SAB SA)

Société Anonyme au Capital Social fixe de 100 000 000 XOF - RCCM RB/COT/19B23394 - IFU 3201810464026

Aéroport Bernardin GANTIN de Cotonou, 08 B.P. 179 Cotonou - Bénin

<https://sab.bj>

    @cotonouaeroport

4

- ✓ élaborer et tenir à jour des tableaux de gestion, calendriers de conservation etc. ;
- ✓ mettre en œuvre une politique d'indexation et de recherche facilitée de documents ;
- ✓ participer à la mise en place et à l'administration des solutions de GED et SAE de la SAB ;
- ✓ accompagner les utilisateurs dans la gestion numérique des documents ;
- ✓ contribuer à la migration des archives papier vers le numérique ;
- ✓ appliquer les normes aéroportuaires (réglementations OACI) et les règles de protection des données à caractère personnel (APDP) ;
- ✓ gérer les accès aux documents sensibles ;
- ✓ répondre aux demandes de recherche documentaire des services (exploitation, maintenance, juridique, etc.) ;
- ✓ sensibiliser les services à la bonne gestion documentaire et aux bonnes pratiques d'archivage ;
- ✓ proposer des outils/processus innovants pour l'archivage.

III- Qualifications et expériences professionnelles

L'appel à candidature est ouvert aux personnes répondant aux critères suivants :

- ✓ être titulaire d'un Bac+3 en archivistique, documentation, ou gestion de l'information ;
- ✓ avoir une expérience minimale de trois (03) ans en gestion documentaire, idéalement dans un secteur réglementé (aéroport, transport, défense, santé etc.) ;

Le diplôme doit être délivré ou reconnu par l'Etat béninois.

IV- Compétences et aptitudes requises

➤ Compétences techniques

- ✓ maîtrise des logiciels d'archivage (SAE) et de gestion électronique de documents ;
- ✓ connaissance des réglementations aéroportuaires (OACI) et de l'APDP ;
- ✓ maîtrise du cadre réglementaire (normes ISO, Code du patrimoine, etc.) ;
- ✓ expérience en dématérialisation et gestion des documents sensibles ;
- ✓ bonne connaissance des règles de gestion des archives publiques ou privées ;
- ✓ connaissance en archivistique, bibliothéconomie, SAE, GED, indexation, métadonnée.

➤ Savoir-faire opérationnel

- ✓ classer et inventorier des documents selon des règles strictes ;
- ✓ mettre en place une politique de conservation/destruction ;

SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN (SAB SA)

Société Anonyme au Capital Social fixe de 100 000 000 XOF - RCCM RB/COT/19B23394 - IFU 3201810464026

Aéroport Bernardin GANTIN de Cotonou, 08 B.P. 179 Cotonou - Bénin

<https://sab.bj>     @cotonouaéroport



**SOCIÉTÉ DES
AÉROPORTS DU
BÉNIN**

- ✓ maîtriser les outils bureautiques et logiciels documentaires.

➤ **Qualités humaines et aptitudes**

- ✓ être rigoureux, avoir le sens de l'organisation et confidentialité absolue ;
- ✓ capacité à travailler sous pression et sous contraintes réglementaires ;
- ✓ être autonome et avoir un esprit d'initiative ;
- ✓ aisance relationnelle et capacité à vulgariser les règles documentaires ;
- ✓ être disponible et réactif.

V- Dossiers de Candidature

Les personnes intéressées par ces offres sont priées de préparer et de soumettre un dossier de candidature conformément aux exigences ci-dessous :

- une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Directeur Général de la SAB indiquant le délai de disponibilité ;
- un Curriculum vitae détaillé ;
- les photocopies légalisées du diplôme ou des certificats requis pour les postes ;
- une copie des attestations et/ou certificats de travail ou toute autre preuve des expériences ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisée ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de dépôt .

Les candidatures doivent être soumises par voie électronique à l'adresse email : recrutement@sab.bj ou physiquement au secrétariat de la Direction Générale de la SAB sis à l'Aéroport Bernardin GANTIN de Cotonou en veillant à indiquer sur l'enveloppe ou dans l'objet du mail : « **Candidature au poste d'Archiviste documentaliste** ».

La date limite de soumission des candidatures est fixée au **lundi 16 mars 2026 à 17h00 précises**.

NB : Seuls les candidats présélectionnés après étude des dossiers de candidatures seront contactés pour participer à la suite du processus de recrutement.



Youssef JROUNDI
Directeur Général

SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN (SAB SA)

Société Anonyme au Capital Social fixe de 100 000 000 XOF - RCCM RB/COT/19B23394 - IFU 3201810464026

Aéroport Bernardin GANTIN de Cotonou, 08 B.P. 179 Cotonou - Bénin

<https://sab.bj>     @cotonouaeroport