

AVIS DE RECRUTEMENT

POSTE 1 : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

1. RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Directeur Général, l'Assistant (e) de Direction aura pour principales missions :

- assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de même que les prises de rendez-vous du Directeur Général ;
- gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- traiter le courrier physique et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- veiller à la bonne tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- suivre la transmission des parapheurs ;
- assurer le traitement diligent des documents divers (courriers, mails, rapports...), les reproduire et les diffuser ;
- veiller à l'acheminement de tout courrier entrant et sortant à leurs destinataires ;
- assurer le suivi des correspondances en interne et à l'externe ;
- élaborer les courriers demandés par le Directeur Général ;
- traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- assurer entièrement l'organisation des réunions et rédiger les relevés de décisions ;
- classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives ;
- assurer le classement, l'archivage papier et électronique des courriers (courrier entrant et courrier sortant ;
- gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions ;
- prendre en charge les aspects logistiques de la Direction Générale : gestion du stock de fournitures bureautiques et matériels.
- appuyer l'organisation des ateliers et autres événements organisés par la direction générale et selon les directives de la hiérarchie ;
- réaliser toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

L'Assistant(e) de Direction doit avoir les qualifications suivantes :

- avoir au minimum, un Bac + 3 en Administration ou Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier de dix (10) années d'expérience professionnelle pertinente dont cinq (5) au moins au poste d'Assistant(e) de Direction ;
- être bilingue (Français – Anglais) : avoir une bonne maîtrise des deux langues (parlée et écrite);
- avoir une bonne connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- connaissance des techniques de classement ;
- être capable de gérer des priorités ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ;
- être disponible, rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- être capable de travailler sous pression, avoir l'aisance relationnelle et un esprit d'équipe ;
- avoir une maîtrise parfaite des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie).

3. DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

POSTE 2 : SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

1. RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Directeur Juridique, le Spécialiste de passation de marchés a pour responsabilité, la gestion, la coordination et la planification de toutes les activités de passation des marchés au niveau de la structure.

Il/Elle aura pour principales missions :

- préparer et coordonner la planification des commandes et des processus de passation des marchés ;
- conduire les processus de consultation de passation des marchés relatifs aux biens, services et travaux ;
- classer et archiver les documents et dossiers de marchés ;
- mettre en place un mécanisme pour suivre la passation des marchés,
- contribuer au suivi-évaluation du plan de passation de marché de la société ;
- rédiger les demandes de manifestation d'intérêt et en assurer la publication dans la presse nationale et/ou internationale ;
- élaborer les dossiers de demande de propositions ou préparer les dossiers d'appels d'offres et de demandes de cotation sur la base des spécifications techniques validées par la Direction ;
- participer aux différents processus d'attribution des marchés ;
- superviser le secrétariat de la commission d'analyse et d'ouverture ;
- établir les contrats entre la SImAU et les consultants choisis après validation ;
- établir les marchés entre la SImAU et les fournisseurs ou entrepreneurs adjudicataires ;
- s'assurer du respect des procédures de passation des marchés validées par le Conseil d'Administration ;
- aider à comprendre et rédiger tout courrier ayant trait à la passation des marchés ;
- produire trimestriellement une situation des marchés et contribuer aux aspects de passation des marchés du Rapport de suivi financier ;
- veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information.

2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Spécialiste en Passation des Marchés doit avoir les qualifications suivantes :

- Avoir un diplôme Bac + 5 en Gestion, Finances, Comptabilité, Droit, BTP ou tout autre diplôme équivalent avec comme spécialité la Passation des marchés ;
- justifier de dix (10) années d'expérience en passation des marchés, dont au moins cinq (5) ans au sein de projets financés par des bailleurs multilatéraux et utilisant des règles et procédures de passations de marchés ;
- avoir une connaissance du code des passations des marchés et des procédures de passation des marchés des bailleurs de fonds multilatéraux (Banque Mondiale, BOAD...) ;
- avoir une bonne connaissance des métiers de construction ;
- avoir une bonne maîtrise des marchés publics et du processus de prise de décision ;
- être disponible, dynamique, avoir le sens de l'organisation, d'adaptation et de gestion ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi qu'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- être capable de travailler efficacement sous pression, avoir un esprit d'initiative, d'équipe et une aisance relationnelle ;
- être rigoureux, intègre, fiable et discret ;
- avoir du leadership, une bonne capacité d'écoute, être capable de manager une équipe et des dossiers dans le temps ;

- avoir une bonne maîtrise des applications logicielles couramment utilisées (Word, Excel, Powerpoint) ainsi que les outils de communication tels que les courriels.

3. DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

POSTE 3 : JURISTE D'ENTREPRISE

1. RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Directeur Juridique, et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la structure, le juriste d'entreprise assure le respect des règles juridiques, la défense des intérêts de la société et conseille les clients sur les possibilités d'acquisition, de location, de vente selon la législation de l'immobilier. Il/Elle aura pour principales missions :

- rédiger les actes juridiques dans le domaine de l'immobilier et du patrimoine
- intervenir sur les contrats de travail ou les contrats d'affaires ;
- assurer le secrétariat juridique de l'entité ;
- accompagner l'entreprise et la conseiller dans ses projets de développement ;
- prévenir les contentieux et être capable de les gérer;
- participer aux négociations commerciales ;
- Veiller à la conformité des actes ;
- conseiller et assister les directions en matière juridique ;
- effectuer la validation juridique des contrats et des règlements ;
- suivre l'exécution des contrats et le respect des engagements des parties prenantes ;
- alerter les directions sur les risques juridiques liés à l'exercice de leurs activités et leurs orientations ;
- effectuer une veille juridique et réglementaire ;
- organiser et participer aux décisions stratégiques au sein des comités de direction et fonciers ;
- suivre et valider les dossiers d'acquisition des fonciers.

2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Juriste d'Entreprise doit avoir les qualifications suivantes :

- avoir au moins un diplôme universitaire (Bac+4 ou 5) en droit ou tous domaines connexes ;
- avoir une maîtrise de l'environnement des affaires au Bénin ;
- justifier au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle pertinente, aux fonctions de juriste d'entreprise ;
- avoir une bonne technique en communication orale et écrite ;
- avoir une bonne connaissance des métiers de la construction ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi qu'une capacité d'analyse et de synthèse ;
- avoir une capacité d'organisation ;
- être disponible et dynamique ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir une bonne maîtrise des outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie.

3. DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

POSTE 4 : RESPONSABLE CONTRÔLE INTERNE

1. RESPONSABILITES GENERALES

Sous la supervision du Directeur du Contrôle Interne et des Marchés, le Responsable Contrôle Interne participe à l'élaboration et est garant de la mise en œuvre du planning de contrôle. Il contrôle la conformité des principales opérations effectuées aux conventions et aux procédures mises en place. Il est également chargé du contrôle de gestion et de la supervision de façon indépendante les opérations de la société au plan de la gestion des risques liés à ses activités. L'objectif étant de maîtriser les risques, améliorer les processus et fluidifier l'ensemble des opérations de la SimAU.

2. RESPONSABILITES SPECIFIQUES

De manière spécifique, le Responsable Contrôle Interne aura les tâches ci-dessous à accomplir. La liste (non exhaustive) de ses missions et activités est détaillée comme suit :

❖ *Contrôle interne :*

- mettre en œuvre le référentiel de contrôle interne et les plans de contrôle définis sous la supervision du Directeur du Contrôle interne et des Marchés ;
- identifier des activités de contrôle spécifiques en s'assurant de leur pertinence avec le Directeur du Contrôle interne et des Marchés ;
- conduire toutes les missions de contrôle et d'investigation au sein de la société ;
- collaborer avec tous les services internes et au besoin avec les équipes d'audit ;
- formuler des recommandations, préconiser des actions correctives et en suivre leur mise en œuvre ;
- remonter et alerter sur tous les cas de fraude constatés, les remonter au Supérieur hiérarchique et en suivre leur traitement ;
- enrichir des constats issus de ses missions, les réflexions sur la mise à jour régulière des procédures ;
- mettre en place tous les outils nécessaires à la documentation des incidents et au suivi des points de non-conformité ;
- préparer les communications internes et externes relatives au contrôle interne ;
- participer à la formation des acteurs de la chaîne de contrôle interne ;
- contribuer à la programmation et au suivi des audits financiers et techniques des projets ;
- assurer efficacement l'intermédiation entre les auditeurs / contrôleurs externes et les différentes entités concernées de la SIMAU et assurer la collecte et mise à disposition optimale des informations et documents nécessaires ;
- élaborer un état d'exécution trimestriel du planning annuel de contrôle, les rapports périodiques internes relatives au contrôle interne à l'adresse de la Direction Générale et du Conseil d'Administration ;
- Elaborer, mettre en place et animer les procédures et outils de gestion
- Piloter le processus budgétaire ;
- Réaliser le contrôle et la régularité des paiements initiés avant la signature des instruments de paiements par les personnes habilitées ;
- Elaborer et suivre le tableau de bord de gestion ;
- Apporte une aide technique en matière de gestion et d'étude des coûts

❖ *Gestion des Risques :*

- identifier les risques actuels et nouveaux ;
- contribuer à l'élaboration de la cartographie des risques opérationnels, financiers, comptables et organisationnels et assurer sa mise à jour périodique ;
- établir des politiques, des pratiques et d'autres mesures de contrôle pour gérer les risques. Veiller à la conformité aux lois, règlements et procédures internes à la SimAU ;
- élaborer des limites de risque et les soumettre à l'approbation de la Direction Générale et du Conseil d'Administration ;
- surveiller la position de la société par rapport aux limites de risque approuvées;
- préparer les communications internes et externes relatives à la gestion des risques ;
- établir les rapports sur les résultats de la surveillance des risques à la Direction Générale et, le cas échéant, au Conseil d'Administration.
- accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie dans le cadre de sa mission.

3. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Responsable du contrôle des opérations et gestion des risques doit avoir les qualifications suivantes :

- avoir un diplôme universitaire BAC + 5 (Etudes supérieures) en Audit, Finances, Comptabilité, Contrôle de gestion ;
- avoir au moins cinq (05) années d'expériences pertinentes dans le domaine de l'audit, du contrôle interne, du contrôle de gestion;
- avoir une connaissance en audit, contrôle de gestion, droit, fiscalité, comptabilité, finances et ressources humaines ;
- avoir une connaissance des dispositifs et techniques de contrôle interne et passation de marchés ;
- avoir une connaissance en gestion des risques;
- avoir une connaissance de la réglementation (lois, prescriptions, règles, codes et autres textes juridiques ainsi que la jurisprudence) régissant les activités de la SimAU;
- avoir une connaissances juridique générale ;
- maîtriser les techniques d'audit et de contrôle des marchés ;
- maîtriser les techniques de communications écrites et orales de contrôleur ;
- maîtriser les outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie ;
- être apte à travailler en équipe ;
- avoir de bonnes capacités de conception, d'analyse et de synthèse ;
- savoir gérer les priorités ;
- être autonome, polyvalent, discret, responsable et loyal ;
- être méthodique et rigoureux ;
- avoir une bonne aisance relationnelle ;
- avoir une bonne capacité d'adaptation et de réactivité ;
- avoir de la disponibilité et une bonne ouverture d'esprit ;
- avoir de bonnes qualités managériales affirmées et un bon sens de communication ;
- avoir une grande capacité de travail, d'initiative, d'intégrité et d'impartialité –
- être orienté résultats
- savoir gérer le stress.

4. DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

POSTE 5 : RESPONSABLE CONTRÔLE DES MARCHÉS

1. RESPONSABILITES GENERALES

Sous la supervision du Directeur du Contrôle interne et des Marchés, le Responsable Contrôle des Marchés assure le contrôle a priori de l'ensemble des opérations de passation des marchés conformément aux seuils indiqués dans le manuel de passation de Marchés, depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution du marché. Il est garant du respect des procédures de passation de marchés de la SimAU. L'objectif étant de suivre et de garantir la correcte mise en œuvre des procédures de passation de marchés, les améliorer et fluidifier l'ensemble des opérations de passation de marchés de la SimAU.

2. RESPONSABILITES SPECIFIQUES

De manière spécifique, le Responsable Contrôle des Marchés aura les tâches ci-dessous à accomplir. La liste (non exhaustive) de ses missions et activités est détaillée comme suit :

❖ **Contrôle et suivi de la planification des marchés :**

- contribuer à la mise en place des procédures de passation des marchés ;
- procéder au contrôle du plan annuel de passation des marchés avant sa mise en route ;
- contribuer à la programmation et au suivi des audits financiers et techniques des projets puis assurer efficacement l'intermédiation entre les auditeurs externes et les différentes entités concernées de la SimAU ;
- accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie dans le cadre de cette mission.

❖ **Contrôle des activités de passation des marchés :**

- procéder au contrôle a priori des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis et donner avis sur le procès-verbal d'ouverture ;
- contrôler le rapport d'analyse comparative des propositions et la proposition d'attribution provisoire du marché élaborés par la Commission d'Ouverture et d'Evaluation ; s'assurer du respect des procédures de passation de marchés et valider les propositions d'attribution élaborées par la commission d'analyse ;
- procéder à l'examen juridique et technique du projet de Marché/contrat avant son approbation ;
- s'assurer de la prise en compte des recommandations formulées ;
- participer à l'élaboration des rapports mensuels et trimestriels comportant une synthèse des activités de contrôle et des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés.

❖ **Formation des acteurs et Contrôle de l'exécution des marchés :**

- participer à la formation des acteurs de la chaîne de passation et de contrôle des marchés ;
- s'assurer du suivi régulier des travaux sur les chantiers ;
- assurer le contrôle de l'exécution des marchés de l'autorité contractante ;
- participer aux opérations de réception des marchés.

3. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Responsable Contrôle des Marchés doit avoir les qualifications suivantes :

- avoir un diplôme BAC + 5 (Etudes supérieures) en Audit, Finances, Comptabilité, Gestion, complétée par une formation pertinente en gestion des marchés ;
- avoir au minimum cinq (05) ans d'expériences pertinentes dans le domaine de l'audit, du contrôle et complétée par une pratique prouvée et cumulée de cinq (05) ans dans une fonction de contrôle des marchés ;
- avoir des connaissances en contrôle des marchés, audit, contrôle de gestion, droit, fiscalité, comptabilité et finances ;
- avoir une bonne connaissance des dispositifs et techniques de contrôle des marchés ;
- avoir une bonne connaissance de la réglementation (lois, prescriptions, règles, codes et autres textes juridiques ainsi que la jurisprudence) régissant les activités de SimAU ;
- avoir une bonne connaissance juridique générale ;
- maîtrise des techniques de contrôle des marchés ;
- maîtrise des techniques de communications écrites et orales de contrôleur ;
- maîtrise des outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie ;
- aptitude à travailler en équipe ;
- avoir de bonnes capacités de conception, d'analyse et de synthèse ;
- avoir une bonne gestion des priorités.
- avoir une bonne autonomie, polyvalence et aisance relationnelle ;
- avoir un bon sens de l'organisation - Méthodique et rigoureux ;
- être responsable, loyal et discret ;
- avoir une bonne capacité d'adaptation et de réactivité ;

- avoir une bonne disponibilité et ouverture d'esprit ;
- avoir des qualités managériales affirmées, sens de communication ;
- avoir une grande capacité de travail, d'initiative, d'intégrité et d'impartialité ;
- être orienté résultats.
- savoir gérer le stress.

4. DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

POSTE 6 : COMPTABLE PROJETS

1. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, le Comptable Projets est chargé d'assister le responsable financier dans la gestion financière de société notamment pour le suivi des facturations, des décaissements et l'élaboration des états de rapprochement bancaires. Il exécutera donc ses tâches dans le respect des dispositions du manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'institution, des règlements et lois en vigueur au Bénin. Il/Elle aura pour principales missions :

- Préparer les ordres de paiements et les soumettre au Responsable financier
- Suivre la facturation mensuelle des prestations de la société sur les projets et s'assurer des recouvrements
- Elaborer les états de rapprochements bancaires mensuels
- Participer à l'élaboration des rapports financiers périodiques.
- Assurer la vérification opérations de la comptabilité générale, analytique, budgétaire ;
- Contribuer à l'élaboration du plan de trésorerie de la société ;
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables et financières ;
- Faciliter les missions de supervision et assurer la disponibilité des pièces et états demandés ;
- Participer à la production des états financiers.
- Rédiger du courrier et autres documents à la demande
- accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Comptable Projets doit avoir les qualifications et aptitudes suivantes :

- avoir un diplôme de licence professionnelle (BAC + 3 ans d'études) en comptabilité, gestion et finance.
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente dont au moins trois (03) ans au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou d'un projet.
- Avoir une bonne capacité de conception
- Maîtriser le référentiel comptable OHADA modifié
- Maîtriser les outils MS Office
- Faire preuve de Leadership transformationnel
- Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale
- Avoir l'esprit d'initiative
- Avoir une bonne capacité d'organisation
- savoir travailler sous pression
- avoir une bonne éthique
- avoir un bon esprit d'équipe



- Analyse/Synthèse
- Avoir une bonne Gestion des priorités
- Faire preuve de Disponibilité et de dynamisme
- Méthodes/ Rigueur / Fiabilité
- Avoir le sens de la discrétion
- Avoir de bonnes qualités relationnelles

3. DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre dossier de candidature : une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, les copies du diplôme et des attestations et/ou certificats de travail ; **devra être adressé par courriel uniquement, le tout en un seul fichier PDF à l'adresse : recrutement@simaubenin.com.**

NB: - préciser le poste auquel vous postulez dans l'objet du message;
- seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

→ DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 22 Octobre 2023 à minuit.