**RESHUFORM**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **AVIS DE RECRUTEMENT**   1. **CONTEXTE**   La Caisse de Dépôts et Consignations du Bénin (CDC Bénin) après sa création par la Loi n° 2018–38 du 17 octobre 2018 et sa mise en place, s’est dotée de son personnel à travers et une première vague de processus de recrutement effectué au cours de l’année …..  Dans la continuité de ses activités et en vue de la mise en œuvre de son premier plan stratégique 2021-2025, la CDC Bénin a lancé ce présent avis de recrutement pour renforcer son personnel. L’objectif final est de doter la CDC Bénin de meilleurs candidats compétents et qui adhère à la vision de la Caisse. C’est dans cette perspective que, le cabinet RESHUFORM assiste la Caisse dans la mise en œuvre de ce processus de recrutement.  A cet effet, la Direction Générale lance le présent un avis de recrutement pour pourvoir aux postes suivants :   1. **INTITULE DES POSTES**  * **Poste 1 : Un (1) Directeur du Département de l’Analyse et de la Gestion des Risques ;** * **Poste 2 : Un (1) Directeur du Département de l’Audit interne, de l’Inspection et de l’Evaluation des Opérations ;** * **Poste 3 : Un (1) Directeur du Département de l’Investissement d’Intérêt Général ;** * **Poste 4 : Un (1) Ingénieur de Conception en Génie Civil ;** * **Poste 5 : Un (1) Ingénieur Industriel ;** * **Poste 6 : Un (01) Ingénieur Agro Economiste ;** * **Poste 7 : Deux (02) Ingénieurs financiers ;** * **Poste 8 : Un (1) Analyse Programmeur Développeur ;** * **Poste 9 : Un (1) Spécialiste en Communication et en Marketing ;** * **Poste 10 : Un (1) Spécialiste en Analyse de Risque et de Conformité ;** * **Poste 11  Un (1) Spécialiste en Investissement et Gestion de Fonds/portefeuille ;** * **Poste 12 : Un (1) Economiste, Spécialiste en Stratégie Financière et en Mobilisation de Ressources ;** * **Poste 13 : Un (1) Spécialiste en Audit et Contrôle Interne ;** * **Poste 14 : Un (1) Juriste, Spécialiste en Montage Juridique et Structuration de Projets ;** * **Poste 15 : Un (1) Juriste, Spécialiste en Droit Privé/Public des Affaires ;** * **Poste 16 : Un (1) Juriste, Spécialiste en Droit Public.** |

**RESHUFORM**

Pour un développement harmonieux de l’entreprise.

Pour un développement harmonieux de l’entreprise.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **AVIS DE RECRUTEMENT**  **Le cabinet RESHUFORM recrute pour le compte de la Caisse des Dépôts et Consignations du Bénin**  **(CDC-Bénin)** |

1. **CONTEXTE**

La Caisse de Dépôts et Consignations du Bénin (CDC Bénin) instituée par la Loi n° 2018–38 du 17 octobre 2018, est un établissement public doté d’une personnalité morale et d’une autonomie financière qui assure la mobilisation et la gestion sécurisée de l’épargne et de tous les fonds réglementés.

En vue de mettre en œuvre de façon efficiente, son premier plan stratégique 2021-2025 et de développer ses trois métiers : i) Investisseur d’Intérêt Général ; ii) Investisseur Financier et iii) Gestionnaire sous mandat en tant que tiers de confiance, la CDC Bénin veut procéder à un renforcement de son effectif.

A cet effet, la Direction Générale de la CDC Bénin lance le présent avis de recrutement pour pourvoir au poste suivant :

**I- INTITULE DU POSTE :**

* **Project Management Officer (PMO) (1)**

1. **CONDITIONS GENERALES DE CANDIDATURES**

Chaque candidat doit remplir, entre autres, les conditions générales suivantes :

* **Conditions générales**
* Être de nationalité béninoise et jouir de ses droits civiques ;
* Être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
* Être de bonne moralité ;
* Adhérer aux missions et aux valeurs de la CDC BENIN.

***Les conditions générales de candidatures ont été exposées de façon plus détaillées et peuvent être consultés sur les sites internet*** :[*www.cdcb.bj*](http://www.cdcb.bj)*,* [*www.reshuform.com*](http://www.reshuform.com)*,* [*www.novojob.com*](http://www.novojob.com)*,* [*www.cdiscussion.com*](http://www.cdiscussion.com)*, , www.boolo.io,* [*www.emploibenin.com*](http://www.emploibenin.com)*,* [*www.emploi.tg*](http://www.emploi.tg)*,* [*www.emploi.ci*](http://www.emploi.ci)*.*

La CDC Bénin est très respectueuse du principe du libre accès des citoyens béninois à l’emploi et garantit à cet effet l’égalité des chances des candidats. Néanmoins, les candidatures féminines sont vivement encouragées. La CDC Bénin décline toute responsabilité de publications frauduleuses d’offres d’emplois en son nom ou, de manière générale, d’utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit. Les candidats sont par conséquent appelés à une grande vigilance et à toujours s’informer auprès des services en charge des ressources humaines de la CDC Bénin.

1. **PROCESSUS DE SELECTION**

Le processus de sélection comprend les deux étapes suivantes :

A- L’étape au sein du cabinet :

1. Une phase de validation des dossiers conformément aux conditions générales de candidatures énoncées dans la présente offre.
2. Une phase de classement concurrentiel des candidatures selon une approche critériée basée sur la cotation des qualifications et expériences des candidat(e)s. A l’issue de cette phase, une liste des candidats présélectionnés sera établie par poste. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s en vue de la phase de test en ligne.
3. La phase de test en ligne qui consiste à soumettre chaque candidat(e) présélectionné(e) à un test. Cette phase du processus se rapporte non seulement aux aptitudes psychotechniques mais également aux qualifications théoriques du ou de la candidat(e). De cette phase, il sera retenu les meilleurs candidats pour poursuivre la phase d’entretien.
4. La phase d’entretien (Présentielle ou par Vidéo conférence) consiste à soumettre chaque candidat(e) sélectionné(e) à un entretien technique. Cet entretien se rapporte non seulement aux qualifications et à l'expérience du ou de la candidat(e), mais aussi à sa connaissance des missions du poste et de ses responsabilités éthiques et déontologiques. De cette phase, il sera retenu les trois meilleurs candidats pour constituer la short List par poste.

B- L’étape au sein de la CDC Bénin

1. A l’issue des entretiens, il y aura une délibération des résultats provisoires par ordre de mérite, en tenant compte du nombre de candidat(e)s recherché(e)s par poste, et éventuellement d’une liste d’attente.
2. Les candidat(e)s retenu(e)s à l’issue du processus seront contacté(e)s en vue de la visite médicale d’embauche et d’une enquête de moralité.

*NB : La CDC Bénin se réserve le droit de ne donner aucune suite à cette annonce ou de proposer un grade inférieur*.

1. **PROCESSUS D’EMBAUCHE**

Les candidat(e)s déclaré(e)s définitivement admis(es) seront convié(e)s au siège de la CDC Bénin pour les compléments de dossiers et les formalités de leur embauche.

Chaque candidat(e) définitivement admis(e) sera soumis(e) à une période d’essai conformément à la législation en vigueur.

A l’issue d’un essai concluant, le/la candidat(e) admis(e) sera engagé(e) à la CDC Bénin pour un contrat à durée déterminée (CDD) de deux ans renouvelable ou commuable en contrat à durée indéterminée, sous réserve de la performance observée au cours de la période de CDD.

1. **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Déposez obligatoirement votre dossier comprenant les informations ci-après, par mail, aux adresses [**recrutement@cdcb.bj**](mailto:recrutement@cdcb.bj) et [**recrutement@reshuform.com**](mailto:recrutement@reshuform.com)**:**

* Une lettre de motivation adressée à la Directrice Générale de la CDC Bénin, datée et signée ;
* Un curriculum vitae daté et signé ;
* Une copie de chaque diplôme et des certificats, attestations ou toutes autres pièces justificatives de l’expérience ;
* Un extrait d’acte de naissance ou un jugement supplétif tenant lieu ;
* Copie d’une pièce d’identité valide. (Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB : Un accusé réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature ; cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

**Date limite de dépôt : Mardi 04/12/2023**

*Pour plus d’informations: +229 21318230 / 21312076 / 40 26 13 66. Email :* [*contact@reshuform.com*](mailto:contact@reshuform.com)*.*

**DETAILS DU POSTE**

Le poste à pouvoir se présente comme suit :

**FICHE DE POSTE**

***Project Management Officer (PMO)***

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rattachement administratif** | **Direction** | Générale |
| **Division** |  |
| **Position hiérarchique** | **Supérieur hiérarchique immédiat** | Directrice Générale |
| **Collaborateur immédiat** |  |

|  |
| --- |
| **INTITULE :** |
| **PROJECT MANAGEMENT OFFICER (PMO)** |
| **MISSION DU POSTE** |
| Sous l’autorité de la Directrice Générale, le PMO joue un rôle d’assistant en assurant le suivi transversal du portefeuille des projets. A ce titre, il a une mission de pilotage opérationnel, organisationnel et stratégique des projets de l’Institution en relation avec tous les départements impliqués.  Ainsi, le PMO réalise des missions d'assistance au pilotage de projets. Il intervient soit directement dans un projet auprès du chef de projet, soit pour le compte d'une direction pour un suivi transversal du portefeuille de projets.  De façon spécifique, il : |
| * Décline les normes pour l’implémentation d’une approche qualité dans l'exécution des projets, * Établit des méthodologies de gestion de projets qui doivent être suivies par toutes les équipes de projet, * Assure une surveillance continue de l'avancement de tous les projets en cours, * Collecte et analyse régulièrement les données pour identifier les problèmes potentiels et prend des mesures correctives si nécessaire, * Appuie les équipes opérationnelles dans l’identification et l’évaluation des risques, * Favorise une culture d'amélioration continue en matière de gestion de projets. Il capitalise sur les retours d'expérience, identifie les meilleures pratiques et propose des ajustements pour optimiser la gestion de projets dans l'organisation, * Peut réaliser des missions de structuration au pilotage de projets * Met en place un tableau de bord pour le suivi transversal du portefeuille de projet, pour suivre l’exécution opérationnelle et financer des projets * Communique régulièrement l'état d'avancement des projets à la direction générale et aux parties prenantes clés à travers des rapports, des tableaux de bord et des informations essentielles pour faciliter la prise de décision, * Assite les chefs de projet et les départements dans la préparation de leus reportings et assure la consolidation vers la direction générale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCES** | |
| Formations (Savoir) | |  | | --- | |  |  * Bac +5 dans une Ecole d'ingénieurs, Ecole de commerce, Formations universitaires en Management des projets ou diplôme équivalent, … * Certificat en gestion des projets (ITIL, Prince 2, PMP et P3O, MoP, PMO CC etc) serait un atout. |
| Expériences professionnelles | * Le ou la candidate doit cumuler au moins dix (10) années d’expériences dans des métiers de management de projets dont cinq (05) ans auprès d’institutions bancaires ou de financement de développement. |
| Compétences Techniques  (Savoir-faire) | * Bonne maitrise des modèles de gouvernance d’un projet * Bonne maitrise des outils de planification et de programmation * Bonne connaissance des processus de mise en place de méthodologie de gestion de projet * Bonne capacité à gérer les risques (financiers, humains, techniques) : anticipation, identification, mise en œuvre d'actions correctrices ; |
| Capacités liées à l’emploi | * Avoir un sens de la rigueur et une bonne communication * Être curieux et avoir du bon sens * Être ouvert d’esprit pour pouvoir se tenir informé des évolutions de l’environnement * Être dans une démarche de veille et de formation en continue sur les techniques de gestion de projet * Être force de proposition * Faire preuve de réactivité pour adapter son rôle au contexte |
| Aptitudes comportementales | * Disponibilité ; * Autonomie ; * Sens des relations humaines ; * Discrétion, courtoisie et Rigueur ; * Orientation forte l’atteinte des objectifs |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDITIONS D’EMPLOI** | | |
| Possibilités d’avancement et d’évolution du titulaire du poste | Se conformer aux statuts du personnel de la CDC Bénin. |
| Contraintes liées au poste (horaires, déplacements, contraintes spécifiques) | Poste soumis à une amplitude horaire |