

AVIS DE RECRUTEMENT**Titre du Poste : Manager****Description du Poste :**

Un groupe en pleine expansion en Afrique de l'ouest et du centre recherche pour les besoins de son développement, un Manager dynamique pour rejoindre son équipe. Le candidat idéal devra avoir une bonne connaissance en gestion administrative et financière, en Marketing et en communication.

Il doit être résidant au Bénin ou au Togo et être prêt à servir dans nos filiales (Togo, Côte d'Ivoire, Burkina-Faso, Guinée Conakry, Gabon et Guinée Bissau).

Responsabilités :**• Principales attributions**

- Définir, affecter et contrôler les tâches des collaborateurs ;
- Manager les équipes et piloter les projets en vue de l'obtention des résultats assignés à la filiale.

• Mise en place de la stratégie

- Mettre en œuvre la politique et les décisions du conseil d'administration (CA) ;
- Assurer la création et la mise en œuvre d'une stratégie destinée à développer l'activité ;
- Réaliser les diagnostics sur la situation globale de l'entreprise et définir le plan d'action stratégique ;
- Réaliser avec le comité de direction la planification stratégique organisationnelle ;
- Définir les priorités et les moyens d'optimiser l'outil de production ;
- Identifier les leviers de croissance, de diversification d'activités ;
- Valider les projets de partenariats ;
- Elaborer et faire valider les budgets et les plans d'investissement.

• Pilotage opérationnel de l'entreprise

- Définir les actions de mise en œuvre du plan d'action stratégique ;
- Elaborer et suivre la politique générale de l'entreprise ;
- Définir les plans d'action afin de développer et accroître le potentiel de l'entreprise ;
- Veiller au respect des règles en matière de gestion administrative financière ;
- Assurer l'ensemble des obligations liées à la fonction d'employeur : veiller à l'application et au respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles résultant du Code du travail, de la convention collective et des accords d'entreprises ;
- Entretenir la culture d'entreprise et fédérer le personnel autour d'un projet commun tout en menant éventuellement la conduite du changement ;
- Superviser les responsables des différents services de l'entreprise dans la gestion et le pilotage.

• Présidence des comités et instances

- Présenter au conseil d'administration, les résultats et les indicateurs de performance ;
- Représenter l'entreprise auprès des actionnaires et divers partenaires ;

• Représentation externe

- Participer à la notoriété et au développement de l'image de l'entreprise (interviews, colloques, trophées, tables rondes...) ;
- Représenter l'entreprise auprès des fédérations et associations professionnelles ;
- Assurer la représentation de l'entreprise auprès des pouvoirs publics.



Qualifications et Compétences Requises :

- Master en Droit des Affaires, en Gestion de Projet, en Administration des Affaires, en gestion d'entreprises, ou tout autres domaines apparentés ;
- Expérience en administration, gestion commerciale et force de vente ;
- Maîtrise approfondie des procédures des marchés publics.
- Expérience avérée en négociation et gestion du contrats.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- Capacités organisationnelles et de gestion du temps ;
- Aptitude à travailler de manière autonome, en équipe et sous pression.
- Esprit analytique et rigoureux, avec une attention particulière aux détails ;
- Performant et orienté vers le résultat quelque soit le défi à relever.

Atouts :

- Avoir un bon carnet d'adresse ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Maîtrise des notions juridiques essentielles ;
- Avoir un permis de conduire et un passeport en cours de validité ;

Conditions de Travail :

- Type de contrat : CDD

Candidature :

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation adressé au Directeur Général à recrutement@homintec.com avec copie à contact@homintec.com au plus tard le **07 novembre 2025 à 14 heures. Les candidatures seront traitées au fur et à mesure dès réception.**

