



## AVIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL AU PROFIT DE LA SOCIETE BENINOISE DES INFRASTRUCTURES DE L'EAU (SoBIE SA)

---

### LA SOCIETE BENINOISE DES INFRASTRUCTURES DE L'EAU (SoBIE. S.A) RECRUTE

Vous êtes jeunes, pétris de compétences techniques, stratégiques et humaines, motivés et engagés pour le développement du Bénin, rejoignez la **SoBIE**, le nouveau-né du secteur de l'Eau au Bénin.

Votre partenaire, le cabinet GECA-PROSPECTIVE, spécialisé en Organisation et en Gestion des Ressources Humaines est l'opérateur du présent processus de recrutement pour les postes ci-après :

1. Directeur contrôle de gestion et Data ;
2. Directeur Comptable et Financier ;
3. Directeur des Etudes et du Développement du Patrimoine ;
4. Directeur de la Gestion du Patrimoine et du Contrôle Technique de l'Exploitation ;
5. Directeur des Ressources Humaines ;
6. Directeur de la Passation des Marchés/Personne Responsable des Marchés Publics ;
7. Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
8. Chef Service Comptabilité Générale et Analytique ;
9. Chef Service Financier et Trésorerie ;
10. Secrétaire Permanent de la PRMP ;
11. Chef Service Analyse de données et Reporting ;
12. Chef Service Gestion prévisionnelle des emplois et développement des compétences ;
13. Chef Service Administration du Personnel et Paie ;
14. Chef Service Planification, Contrôle Budgétaire et Suivi évaluation ;
15. Chef service Communication et Relations Publiques ;
16. Auditeur interne ;
17. Secrétaire Administratif (ve) ;
18. Secrétaire de Direction.

### Contexte du recrutement

Pour assurer l'accès universel à l'eau potable, le Gouvernement du Bénin a engagé deux réformes prioritaires : l'une en milieu rural avec la création en 2017 de l'ANAEMPR, chargée de piloter le sous-secteur de l'hydraulique rurale à travers des partenariats public-privé fondés sur des contrats d'affermage confiés à des opérateurs privés, et l'autre en milieu urbain avec la restructuration de la SONEB.

Après l'attribution en 2022 de trois périmètres de gestion à des opérateurs privés et la prise en charge effective du service en mars 2023, la réforme rurale a montré des résultats satisfaisants. Sur cette base, le Gouvernement a décidé en 2022 de relancer la restructuration de la SONEB, en la scindant en deux entités : l'une dédiée au patrimoine et l'autre à l'exploitation et à la fourniture des services d'eau. Ainsi, en avril 2024, la Société Béninoise des Infrastructures de l'Eau (SoBIE SA) a été créée pour gérer et développer les infrastructures hydrauliques aussi bien en milieu urbain qu'en milieu rural, tandis que la SONEB se concentrera sur son rôle d'exploitant. L'enjeu actuel réside dans l'opérationnalisation rapide de la SoBIE SA et le renforcement de la SONEB.

Cette mission a pour objectif d'accompagner la SoBIE dans le recrutement de son personnel.

## **Mission de la SoBIE**

La mission de SoBIE est de garantir la couverture optimum du pays en Infrastructures de l'Eau et leur qualité, grâce à une gestion rationnelle des ressources mobilisées pour l'entretien, l'extension, le développement et le renouvellement de ces infrastructures.

### **Poste 1 : Directeur/rice contrôle de gestion et Data**

#### **✓ Responsabilités**

Le Directeur Contrôle de gestion et Data est responsable de :

- Pilotage de la performance économique et financière de la Société et de la conception, de la qualité, de la fiabilité, de l'organisation, de la publication des données économiques et financières en synergie et en cohérence avec les données métier ;
- L'optimisation des flux de travail, de maîtrise des coûts, ainsi que le pilotage des projets d'amélioration continue ;
- La coordination et de l'élaboration de la stratégie de l'entreprise.

#### **✓ Formation et expérience**

- Être titulaire d'au moins un Bac+5 en gestion, finances, comptabilité-contrôle-audit ou master avec option finance et contrôle de gestion ou domaine connexe ;
- Avoir sept (07) à dix (10) années d'expérience en contrôle de gestion ;
- Avoir des expériences avérées en communication organisationnelle et en « Data analysis ;
- **Atouts :** Être titulaire d'un Bac +3 minimum en Data analysis ; Avoir suivi une formation complémentaire en analyse de données, business intelligence (BI) ; Avoir une Certification en gestion de projets et/ou en management stratégique ; Avoir une Certification en communication d'entreprise.

#### **✓ Compétences requises, connaissances particulières**

- Bonne maîtrise des pratiques en matière de contrôle et de pilotage ;
- Bonne maîtrise des principes de gestion de l'administration publique ;
- Bonne connaissance en statistiques et modélisation ;
- Bonne connaissance en communication et relations publiques
- Bonne maîtrise de la gestion axée sur les résultats ;
- Bonne capacité à coordonner une équipe ;
- Bonne capacité de synthèse et d'analyse ;
- Capacité à travailler dans un contexte dynamique évolutif et sous pression ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Très grande capacité de présentation et d'expression écrite et orale.

### **Poste 2 : Directeur Comptable et Financier**

#### **✓ Responsabilités**

Le Directeur Financier est responsable de :

- la performance de la mobilisation et de la gestion rationnelle, efficace, efficiente et transparente des ressources financières et matérielles et de la tenue régulière de la comptabilité de l'entreprise ;

- respect des obligations financières de la société notamment le paiement régulier du service de la dette du sous-secteur en rapport avec les services de l'administration publique, la satisfaction des conditionnalités des conventions de financement ;
- la Conception, du suivi et de l'évaluation du plan d'investissement, d'équipement, de maintenance (préventive et curative) et d'amortissement du matériel de la société ;
- la gestion du patrimoine matériel et immatériel, des achats et des approvisionnements.

#### ✓ **Formation et expérience**

- Être titulaire d'un Diplôme d'études supérieures de BAC+5 en Administration, Management entreprise, en Gestion financière et comptable ;
- Avoir sept (07) à dix (10) années d'expérience opérationnelle à un poste de Directeur Financier et Comptable dans une entreprise publique ou privée avec une bonne maîtrise des procédures de la comptabilité des entreprises commerciales et du code OHADA.

#### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir la maîtrise des procédures de gestion financière et comptable ;
- Avoir une bonne culture organisationnelle ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques en général (parc office 365) et spécifiques à la comptabilité, etc. ;
- Avoir un bon leadership avec une capacité managériale avérée ;
- Capacité à conduire et superviser plusieurs équipes comptables et financières ;
- Excellente connaissance et compréhension des enjeux financiers et de gouvernance du sous-secteur de l'hydraulique et des finances publiques ;
- Aptitudes conceptuelles et analytiques de données et des indicateurs relatifs à la gestion financière, comptable, à la trésorerie ainsi qu'à la gestion des risques ;
- Avoir une maîtrise des principes comptables, normes financières et fiscales ;
- Être capable d'élaborer et de suivre la mise en œuvre et l'actualisation du budget ;
- Être capable de piloter l'exécution des activités de la direction, d'élaborer les états financiers et sortir le bilan dans les délais ;
- Être capable de suivre les documents produits par ses collaborateurs ;
- Être capable de tenir la trésorerie conformément aux normes élaborées ;
- Avoir la maîtrise des techniques de gestion et de contrôle comptables et financières ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de gestion des activités et des résultats ;
- Être aptitude à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive ;
- Avoir une forte capacité à optimiser les performances financières ;
- Avoir de fortes aptitudes de communication orale et écrite.

### **Poste 3 : Directeur des Etudes et du Développement du Patrimoine**

#### ✓ **Responsabilités**

Le Directeur des Etudes et du Développement du Patrimoine est responsable de :

- la planification et du développement des infrastructures du secteur de l'hydraulique ;
- la maîtrise d'ouvrage des projets (études de faisabilité, les études d'avant-projet sommaire et détaillé et montage des dossiers de consultations des entreprises et des bureaux d'études, surveillance et réception des travaux, etc.) ;
- l'initiation et de l'élaboration les requêtes de financement à valider par le DG, pour rechercher des financements innovants et adaptés.

### ✓ **Formations et expériences**

- Être titulaire Bac+5 au moins en Management, Ingénierie, Génie civil en hydraulique ou domaine connexe ;
- Avoir sept (07) à dix (10) années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement en eau potable.

### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion des projets et programmes ;
- Avoir une bonne connaissance des textes régissant la gestion et l'administration du personnel ;
- Avoir une bonne culture organisationnelle ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Être capable de conduire des études techniques hydrauliques ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de modélisation hydrauliques et de suivis hydrologiques
- Avoir une bonne maîtrise des Systèmes d'Informations Géographiques (SIG) ;
- Avoir une bonne maîtrise de la notion de gestion axée sur les résultats ;
- Être capable de coordonner une équipe ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse et d'analyse ;
- Être capable de travailler dans un contexte dynamique évolutif et sous pression ;
- Être capable d'innover et d'impulser une transformation organisationnelle et technique ;
- Avoir une aisance rédactionnelle ;
- Avoir une très grande capacité de présentation et d'expression orale et écrite.

## **Poste 4 : Directeur de la Gestion du Patrimoine et du Contrôle Technique de l'Exploitation**

### ✓ **Responsabilités**

Le Directeur de la Gestion du Patrimoine et du Contrôle Technique de l'Exploitation est responsable de :

- la politique et de la stratégie de gestion du patrimoine et du contrôle technique de l'exploitation ;
- la conception des outils et procédures de gestion et des modalités de mise en œuvre en vue d'optimiser la rentabilité des investissements ;
- la conception des outils et procédures de contrôle technique et des modalités de mise en œuvre en vue d'optimiser l'usage des infrastructures ;
- la performance des activités de gestion et de contrôle technique de l'exploitation.

### ✓ **Formations et expériences**

- Être titulaire d'un Bac+5 au moins en Management, Ingénierie, Génie civil en hydraulique ou domaine connexe ;
- Avoir sept (07) à dix (10) années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement en eau potable, notamment dans l'exploitation, la maintenance, l'entretien et la gestion du patrimoine.

### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion des projets et programmes ;
- Avoir une bonne connaissance des principes d'audit technique ;
- Avoir une bonne connaissance des textes régissant la gestion et l'administration du personnel ;
- Avoir une bonne culture organisationnelle ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;

- Avoir une bonne maîtrise de procédures de passation des marchés nationales et /ou des bailleurs de fonds ;
- Avoir une bonne maîtrise des règles régissant les contrats de délégation de gestion des opérateurs ;
- Être capable d'élaborer et exécuter des stratégies de développement d'une organisation ;
- Avoir une bonne maîtrise de la notion de gestion axée sur les résultats ;
- Capacité à coordonner une équipe ;
- Être doté d'une bonne capacité de synthèse et d'analyse ;
- Être capable de travailler dans un contexte dynamique évolutif et sous pression ;
- Être capable d'innover et d'impulser une transformation organisationnelle ;
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé.

## **Poste 5 : Directeur des Ressources Humaines**

### ✓ **Responsabilités**

Le Directeur des Ressources Humaines est Responsable de :

- la politique et de la stratégie de gestion et de développement des RH en vue de doter la SoBIE des compétences et talents nécessaires à son développement ;
- l'élaboration et de la mise en œuvre des outils et procédures de gestion optimum des ressources humaines en vue de professionnaliser les diverses fonctions RH (recrutement, rémunération, évaluation, communication, motivation, formation, rétention, etc ;
- la promotion la culture d'entreprise de la SoBIE et soutenir les activités favorables à l'optimisation de l'engagement des employés ;
- la mobilisation de l'ensemble du personnel et des managers autour des objectifs de l'entreprise et de la bonne circulation de l'information interne.

### ✓ **Formations et expériences**

- Avoir un Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines, Certification en Gestion stratégique des ressources humaines ;
- Avoir sept (07) à dix (10) années d'expérience à un poste de Responsable des Ressources Humaines.

### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne connaissance des textes régissant la gestion et l'administration du personnel ;
- Avoir une bonne connaissance du droit du travail ;
- Avoir une bonne culture organisationnelle ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures d'affiliation au régime général de la sécurité sociale ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de gestion de projets ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de résolution de problèmes et de prise de décision et d'anticipation des conflits ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une bonne maîtrise et expression de l'anglais et du français (écrit et parlé) ;
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion stratégique des ressources humaines ;
- Être capable d'aligner les activités de la Direction des Ressources Humaines sur les objectifs stratégiques organisationnels ;

- Avoir une bonne maîtrise des différents processus de la gestion des ressources humaines (recrutement, intégration, ingénierie de la formation, gestion prévisionnelle des emplois et développement des compétences, rémunération, administration du personnel, motivation, etc.) ;
- Avoir un bon leadership communicationnel et de solides compétences managériales avérées ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels RH : SIRH (Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines), paie, gestion du temps de travail ;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes et outils de planification, de pilotage et d'évaluation des résultats ;
- Être capable de suivre et d'impulser une chaîne de travail.

## **Poste 6 : Directeur de la Passation des Marchés /Personne Responsable des Marchés Publics**

### **✓ Responsabilités**

Le Directeur de la Passation des Marchés Publics est responsable de :

- la gestion et de la coordination des procédures d'appels d'offres et de centralisation des achats au sein de La SoBIE. Il accompagne la société dans l'ensemble de ses processus d'achat et d'approvisionnement en veillant à leur optimisation, à leur transparence et à leur conformité aux réglementations en vigueur ;
- l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- l'application rigoureuse du code de passation des marchés et de l'ensemble des textes de la République et de la SoBIE en matière de passation des marchés ;
- L'examen et de la mise en œuvre du plan et autres projets de passation des marchés dans le but d'une gestion rationnelle des ressources et d'une mise à disposition diligente des produits objets des marchés.

### **✓ Formation et expérience :**

- Avoir un Diplôme d'études supérieures (DES) ou (BAC+5) en gestion des marchés publics, en administration, droit des affaires, comptabilité et gestion, ou économie ;
- Avoir sept (07) à dix (10) années d'expérience opérationnelle à un poste de Responsable de Passation de Marchés.

### **✓ Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne maîtrise de la législation des Marchés publics en vigueur au Bénin et des principes de gestion de l'administration ;
- Avoir une connaissance approfondie du code des marchés publics du Bénin et des textes régissant la matière ;
- Avoir la maîtrise du SIGMAP (Système d'Information de Gestion des Marchés Publics) ;
- Avoir une bonne connaissance du code de déontologie ;
- Avoir une bonne maîtrise des normes de la pratique professionnelle du contrôle des marchés publics ;
- Avoir une bonne connaissance des référentiels en matière de bonnes pratiques et de gouvernance du contrôle des marchés publics ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Avoir d'excellentes capacités de négociation ;
- Être curieux et avoir le sens de l'observation ;
- Être intègre, discret, courtois et professionnel ;

- Avoir la capacité à travailler sous pression et à respecter des délais stricts ;
- Avoir la maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint).

## **Poste 7 : Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics**

### **✓ Responsabilités**

Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est responsable de :

- la vérification, de la conformité des procédures d'achat public avec la législation et la réglementation en vigueur ;
- la Validation du plan de passation des marchés avant sa transmission à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) ;
- Réaliser un examen juridique et technique des projets de marchés avant leur approbation ;
- Vérifier et valider les dossiers d'appel à concurrence avant leur publication ainsi que les modifications éventuelles sous les angles juridique et technique.

### **✓ Formation et expérience**

- Avoir un BAC+5 en Passation et Gestion des Marchés Publics, Droit ou équivalent ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience en contrôle et gestion des marchés publics.

### **✓ Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion de l'administration publique ;
- Avoir une excellente connaissance et compréhension des enjeux de gouvernance du sous-secteur de l'hydraulique ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures de passation des marchés publics ;
- Avoir une connaissance approfondie du code des marchés publics du Bénin et des textes régissant la matière ;
- Avoir une bonne maîtrise du SIGMAP (Système d'Information de Gestion des Marchés Publics)
- Bonne connaissance du code de déontologie ;
- Bonne maîtrise des normes de la pratique professionnelle du contrôle des marchés publics ;
- Bonne connaissance des référentiels en matière de bonnes pratiques et de gouvernance du contrôle des marchés publics ;
- Être curieux et avoir le sens de l'observation ;
- Être intègre, discret, courtois et professionnel ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Être capable de travailler sous pression et à respecter des délais stricts ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint).

## **Poste 8 : Chef Service Comptabilité Générale et Analytique**

### **✓ Responsabilités**

Le Chef service Comptabilité Générale et Analytique est responsable de :

- La mise en œuvre des normes et procédures comptables en vue d'une bonne tenue de la comptabilité générale, comptabilité matière et analytique de la société ;
- L'organisation logistique et technique de son service ;
- Contrôles et des vérifications des écritures et des comptes ;
- l'élaboration et de la défense des états financiers et du bilan de la société ;

- la préparation des audits internes et externes des comptes ;
- respect des délais légaux et de la fiabilité des comptes ;
- suivi régulier de l'ensemble des documents de synthèse obligatoires tels que les balances de comptes, rapprochements bancaires, les réglementations fiscales et sociales, les bilans comptables, les comptes de résultat, etc.

#### ✓ **Formation, expériences**

- Avoir un Bac+5 en comptabilité et sciences de gestion ou en finance, audit et contrôle de gestion ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences en tant que Chef Comptable ou Comptable dans le secteur public, privé ou au sein d'un cabinet d'expert-comptable ou d'audit de gestion.

#### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières ou spécifiques**

- Bonne maîtrise de l'organisation et de la gestion administrative publique ;
- Maîtrise des procédures de gestion financière et comptable et des normes juridiques, fiscales ;
- Avoir une bonne culture d'organisation de l'équipe de travail ;
- Avoir un bon leadership avec une capacité managériale avérée ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financières et comptables ;
- Capacité à gérer les complexités, les oppositions et/ou poches de résistances et les changements avec ouverture d'esprit ;
- Capacité à suivre la gestion de la comptabilité et la trésorerie conformément aux dispositions en vigueur ;
- Aptitude à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive ;
- Bonne aptitude de communication orale et écrite ;
- Capacité à maintenir de bonnes relations avec les partenaires financiers de la société.

### **Poste 9 : Chef Service Financier et Trésorerie**

#### ✓ **Responsabilités**

Le Chef Service Financier et Trésorerie est responsable de :

- L'élaboration du plan de trésorerie et de l'analyse des risques de trésorerie et des mesures d'atténuation ou de mitigation
- L'analyse de tous les flux financiers et des mesures d'anticipation et de valorisation financière
- Vérifier les écritures de caisse quotidiennement (écritures sans blanc, ni rature, ni surcharge) ;
- L'Optimisation des produits financiers sur les frais bancaires (commissions) et financiers (intérêts) ;
- L'élaboration des données stratégiques : cash-flow (un indicateur de solvabilité et de pérennité), placements, endettement, risques, relations bancaires ;
- Reporting mensuel ou hebdomadaire dans le but d'établir la trésorerie prévisionnelle ;
- Coordonner l'activité des collaborateurs chargés des encaissements et décaissements ;
- Contrôler l'intégrité et la conformité des données interfacées dans le logiciel et dans le reporting ;
- Contrôler le respect des clauses contractuelles et des ratios financiers.

#### ✓ **Formation et expériences**

- Être titulaire d'un Bac+5 en comptabilité et sciences de gestion ou en finance, économie, audit et contrôle de gestion ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience en tant que Trésorier ou Responsable de Trésorerie dans une administration publique ou privée ;
- Bonne maîtrise des logiciels de gestion de trésorerie (Sage, Kyriba, etc.)
- ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**
- Bonne maîtrise des normes comptables nationales et internationales ;
- Capacité à initier les notes de service et autres documents administratifs ;
- Bonne connaissance des normes juridiques, fiscales, sociales et comptables ;
- Bonne maîtrise des données comptables et de leur exploitation ;
- Savoir impulser et conduire une équipe de travail ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion financières et comptables ;
- Aptitude à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive ;
- Capacité à organiser et à coordonner les activités de son équipe ;
- Bonnes aptitudes de communication orale et écrite ;
- Capacité à maintenir de bonnes relations avec les partenaires financiers de la société.

## **Poste 10 : Secrétaire Permanent de la PRMP**

### ✓ **Responsabilités**

Le Secrétaire Permanent de la PRMP est responsable de :

- L'organisation administratif, institutionnel, documentaire et des archives de la Direction des Marchés Publics ;
- Secrétariat de la direction pour la fluidité des opérations, le support à la direction, la gestion des informations, de la documentation et des archives, il est le support technique et administratif de la PRMP ;
- Traitement des courriers arrivée et départ et de la rédaction des correspondances physiques et électroniques émanant de la Direction des Marchés Publics ;
- La logistique des travaux de la direction ;
- Réceptionner les courriers adressés à la Direction des Marchés ;
- Gérer l'agenda de la PRMP ;
- Organiser les réunions ;
- Aider au montage des dossiers d'appel à la concurrence et des documents de passation des marchés ;
- Assurer la gestion de l'information et l'appui logistique ;
- Participer à l'élaboration du plan annuel de passation des marchés ;
- Contribuer au montage des dossiers d'appel à la concurrence et des documents de passation des marchés publics ;
- Participer aux séances de travail, prendre des notes, rédiger les comptes rendus de réunions et les diffuser ;
- L'organisation des réunions (convocations, préparation des ouvertures dossiers d'appel à concurrence, préparation des séances des Commissions d'Ouvertures et d'Evaluation des offres réservation de salles, secrétariat des réunions etc.).

### ✓ **Formation et expérience**

- Être titulaire d'un BAC+5 en gestion des marchés publics ;
- Avoir au moins 5 ans d'expériences professionnelles à un poste de Secrétaire permanent de Personne Responsable des Marchés publics ou d'Assistant au Spécialiste en Passation des Marchés.

✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Bonne connaissance des principes de gestion de l'administration publique ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Bonne connaissance des procédures de passation des marchés publics ;
- Connaissance du code des marchés publics du Bénin et des textes régissant la matière ;
- Bonne connaissance du code de déontologie ;
- Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie ;
- Une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est un plus ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale et écrite.

## **Poste 11 : Chef Service Analyse de données et Reporting**

✓ **Responsabilités**

Le Chef Service Analyse de données et Reporting est responsable de :

- Collecter, nettoyer, structurer et interpréter l'ensemble des données de gestion du patrimoine et de contrôle technique de l'exploitation et du reporting aux fins de l'amélioration de l'exploitation ;
- Définir, en appui avec son directeur, un tableau d'indicateurs de suivi de l'exploitation
- Élaborer tous les outils en vue du suivi des opérations d'exploitation et l'atteinte des objectifs
- Collecter les rapports d'activité des délégataires et les exploiter en vue d'améliorer la qualité des prestations ;
- Fournir les données de gestion du patrimoine et de contrôle de l'exploitation au service de la communication et des relations publiques ;
- Produire les rapports à adresser à la Direction Générale, aux partenaires financiers et autres parties prenantes ;
- Contrôler la qualité et la complétude des informations d'exploitation et documents transmis.
- Alerter sa hiérarchie sur tout risque technique, juridique ou sanitaire ;
- Identifier les causes, risques et conséquences de pannes ou d'incidents techniques et alerter les services concernés ;
- Analyser les ratios d'exploitation pour s'assurer que chaque franc investi dans le patrimoine (maintenance, énergie, etc.) produit un rendement optimal ;
- Transformer les données brutes (provenant des compteurs connectés ou des stations de pompage) en indicateurs visuels simples ;
- Proposer des modélisations basées sur les données d'année en année pour prévoir les besoins en investissements futurs ;

✓ **Formation et expérience**

- Avoir un BAC+5 en Génie de l'eau ou connexe ;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience dans l'analyse des données/BIG DATA, du contrôle, du reporting dans le secteur de l'eau.

✓ **Compétences requises, connaissances particulières ou spécifiques**

- Bonne connaissance technique en DATA et gestion du patrimoine hydraulique ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique, notamment le SQL et visualisation de données ;
- Avoir une bonne maîtrise des techniques de production, d'analyse, d'épurement et de traitement des eaux ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures de diagnostic de panne ;
- Avoir une bonne culture organisationnelle ;
- Avoir la maîtrise des techniques d'analyse et d'interprétation des données techniques, financières et comptables ;
- Avoir une bonne maîtrise de la notion de gestion axée sur les résultats ;
- Être capable de coordonner une équipe technique ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse et d'analyse ;
- Être capable de travailler dans un contexte dynamique évolutif et sous pression ;
- Avoir une grande capacité de présentation et d'expression orale et écrite.

## **Poste 12 : Chef Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et Développement des Compétences**

### **✓ Responsabilités**

Le Chef Service Gestion prévisionnelle des emplois et développement des compétences est responsable de :

- Elaborer et mettre en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des emplois et du développement des compétences de la Société Béninoise des Infrastructures de l'Eau ;
- Elaborer un plan stratégique de gestion des ressources humaines et son plan d'action ;
- Conduire des études prospectives sur les besoins futurs en compétences et en lien avec les objectifs stratégiques de la société ;
- Définir les référentiels de compétences et tous les outils de gestion prospective des ressources humaines (fiche d'emploi, système d'appréciation des performances, plans de carrière, rétention des talents, politique de rémunération, plan de recrutement, etc.) ;
- Elaborer le plan de formation et le mettre en œuvre ;
- Former et sensibiliser les managers aux outils et méthodologies de la GPEC ;
- Concevoir et animer des formations sur les thématiques liées à la GPEC ;
- Créer des indicateurs pour mesurer l'efficacité des actions mises en place en matière de GPEC ;
- Proposer des solutions de mobilité interne pour répondre aux besoins identifiés et favoriser l'évolution professionnelle des collaborateurs ;
- Réorganiser les emplois pour optimiser la gestion des effectifs et l'organisation du travail ;
- Gérer les parcours professionnels, la mobilité interne des potentiels, au regard des performances individuelles enregistrées ;
- Conduire des entretiens professionnels et accompagner les collaborateurs dans leur évolution professionnelle ;
- Participer aux projets transverses en lien avec la GPEC pour contribuer à l'évolution de la gestion des compétences au sein de l'entreprise.

### **✓ Formation et expérience**

- Avoir au moins Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines ;

- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines, dont trois années spécifiquement en gestion prévisionnelle des emplois et en développement des compétences ou dans un poste similaire.

#### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne maîtrise des outils GPEC ;
- Avoir une bonne connaissance des textes régissant la gestion et l'administration du personnel
- Avoir une bonne culture d'organisation du travail ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de gestion de projets ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir un bon leadership ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une bonne maîtrise et expression du français (écrit et parlé) ;
- Avoir la maîtrise de la gestion stratégique des ressources humaines ;
- Avoir la maîtrise de la GPEC, du développement des compétences et des processus RH ;
- Être capable d'analyser les données de gestion et à en tirer des conclusions stratégiques ;
- Avoir une connaissance des systèmes informatiques de gestion des RH ;
- Avoir une expérience dans l'encadrement et la gestion d'équipes ;
- Avoir de fortes compétences en communication et en présentation ;
- Être capable de travailler sous pression et à respecter des délais stricts ;
- Avoir une bonne connaissance de l'ingénierie de la formation ;
- Être capable de coordonner les activités de son domaine de compétence ;
- Être capable de tenir un tableau de bord et produire des rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels.

### **Poste 13 : Chef Service Administration du Personnel et Paie**

#### ✓ **Responsabilités**

Le Chef Service Administration du personnel et paie est le Pilier administratif de la Direction des Ressources Humaines, il est responsable de :

- Mettre en œuvre la stratégie RH et faire fonctionner l'administration du personnel ;
- Appliquer la réglementation nationale et internationale du travail ;
- Maîtriser les effectifs et mettre en œuvre de communication interne et de dialogue sociale ;
- Mettre en œuvre tous les dispositifs de sécurité au travail ;
- Mettre à la disposition de l'ensemble du personnel les meilleures conditions de travail et les fournitures et matériels de travail ;
- Veiller à l'ergonomie du travail suivant une approche genre ;
- Veiller à la gestion verte des ressources humaines en verdissant l'environnement de travail et sensibilisant le personnel sur les défis environnementaux et d'adaptation au climat ;
- Gérer le personnel dans les règles de l'art suivant les normes administratives, juridiques et sociales du pays et de la société ;
- Mettre œuvre la politique salariale et les mesures d'accompagnement et de rétention des talents ;
- Elaborer les outils destinés à optimiser l'administration du personnel et à l'optimisation de l'organisation du personnel en collaboration avec le HRBP ;
- Organiser le processus de recrutement et d'intégration des nouveaux salariés ;
- Gérer les formalités administratives liées à la prise de fonction ;

- Tenir et renseigner les livres légaux, le fichier du personnel ;
- Elaborer et mettre à jour le tableau social de la société ;
- Rédiger, formaliser, et archiver les contrats de travail et leurs avenants, en s'assurant de leur conformité et de leur signature et validation par la Direction du Travail ;
- Mettre à jour et suivre les plannings de congés (maladie, maternité, etc.) en fonction des demandes des employés ;
- Gérer le climat social et la discipline au sein du personnel (retard, absence, violation du règlement intérieur, code d'éthique et de déontologie, etc. ;
- Veiller à l'hygiène et à sécurité du personnel au sein des locaux de la SoBIE ;
- Collecter les informations relatives au traitement des salaires ;
- Payer les salaires et autres avantages dû aux salariés à bonne date ;
- Contrôler la conformité des déclarations sociales et fiscales ;
- Répondre aux demandes des employés concernant la paie (telles que les avances sur salaire, les régularisations, et les questions liées aux retenues sur salaire) ;
- Vérifier les données inscrites sur les fiches de paie ;
- Suivre et mettre à jour les fiches de paie dans le SIRH, en s'assurant que les salaires sont correctement calculés et versés dans les délais ;
- Traiter les requêtes à caractère administratif introduites par les employés (attestations de travail, et autres documentations) ;
- Se tenir à l'écoute des grandes mutations touchant l'entreprise et son environnement : décisions gouvernementales et autres changements ;
- Mettre en œuvre les adaptations nécessaires : contribuer à l'élaboration/actualisation des procédures internes, règles d'utilisation des véhicules de fonction, calcul des frais de mission, remboursement des notes de frais, règles d'éthique, etc ;
- Elaborer les rapports d'activités périodiques en lien avec son périmètre et les transmettre au Directeur des Ressources Humaines.

#### ✓ **Formation et expérience**

- Avoir au moins un Bac+5 en Gestion des Ressources Humaines avec une spécialisation en Administration du personnel ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines, dont trois (3) années spécifiquement en gestion administrative du personnel ou dans un poste similaire.

#### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne connaissance de la gestion stratégique des ressources humaines ;
- Avoir une bonne connaissance du droit du travail ;
- Avoir une bonne culture d'organisation du travail ;
- Bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir un bon leadership ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir des notions de comptabilité ;
- Avoir la maîtrise de la gestion administrative du personnel et des processus RH
- Avoir une connaissance des réglementations du travail et des lois sociales ;
- Être capable de gérer les conflits et à négocier ;
- Être capable d'analyser les données de gestion et à en tirer des conclusions

- Connaissance des systèmes informatiques de gestion des RH ;
- Avoir une expérience dans l'encadrement et la gestion d'équipes ;
- Avoir des compétences en communication et en présentation ;
- Être capable de travailler sous pression et à respecter des délais stricts ;
- Être capable de coordonner les activités de son domaine de compétence ;
- Être capable d'initier des notes de service et autres documents administratifs ;
- Être capable de tenir un tableau de bord et produire des rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels.

## **Poste 14 : Chef Service Planification, Contrôle Budgétaire et Suivi évaluation**

Il/elle est responsable de :

### ✓ **Responsabilités**

- Organiser le processus d'élaboration du plan stratégique ;
- Développer la stratégie de mise en œuvre du plan stratégique validé ;
- Actualiser le plan stratégique ;
- Participer à l'élaboration du modèle financier de l'entreprise ;
- Elaborer le budget annuel en collaboration avec les différents départements ;
- Contrôler et Suivre l'exécution des budgets ;
- Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations, et proposer des actions correctives ;
- Proposer des procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière et en assurer l'amélioration continue ;
- Proposer des tableaux de bord et des indicateurs de performance pour suivre l'exécution du budget de l'entreprise en cohérence avec le modèle financier ;
- Analyser la rentabilité des activités, des produits ou des services et proposer des pistes d'amélioration ;
- Produire des rapports de gestion réguliers (hebdomadaires, mensuels, trimestriels) ;
- Utiliser des calculs d'écarts pour préconiser les plans d'actions correctifs ;
- Mettre en œuvre un dispositif de suivi-évaluation pertinent ;
- Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires ;
- Produire, formaliser et éditer les documents de synthèse budgétaire de référence pour l'année
- Procéder aux rapprochements entre les états de la comptabilité et les résultats des reporting et tableaux de bord ;
- Assurer la bonne application des procédures financières et des processus internes ;
- Proposer des indicateurs alignés sur la vision à long terme de l'entreprise (cf. Plan stratégique)
- Identifier et proposer des KPI (indicateurs clés de performances) pertinents ;
- Centraliser les données venant des différentes unités opérationnelles ou autres tableaux de bord et s'assurant de leur fiabilité et de leur qualité ;
- Concevoir des tableaux de bord pour créer des synthèses visuelles (graphiques, tableaux) claires, hiérarchisées par niveau (service/département/direction) et accessibles en temps réel.
- Analyser les données pour comprendre les tendances, les performances ou les écarts par rapport aux objectifs ;
- Identifier les causes des écarts (raison des succès et des sous-performances inattendues.
- Transmettre les informations de pilotage produites et analysées au N+1 pour contrôle et validation pour prise de décision ;
- Animer l'intégration du suivi-évaluation à la culture organisationnelle de l'entreprise.

### ✓ **Formations et expériences**

- Avoir au moins un BAC + 5 en Comptabilité-Contrôle-Audit ou Master avec option finance et contrôle de gestion ou domaine connexe ;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience dans le domaine du suivi des travaux d'approvisionnement en eau potable notamment en financement et gestion du patrimoine dont au moins trois (3) années à un poste de planification et de contrôle budgétaire ;
- Avoir une formation complémentaire en analyse de données, business intelligence (BI) est un atout ;
- Avoir une certification en gestion des projets est un atout.

### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne connaissance en ingénierie sur la collecte et le traitement des données ;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes d'analyse ;
- Avoir une bonne pratique de la gestion budgétaire ;
- Avoir une bonne maîtrise des pratiques en matière de planification et de suivi-évaluation ;
- Avoir une bonne maîtrise des normes de conduite des projets et programmes ;
- Avoir une bonne culture d'organisation du travail ;
- Avoir une bonne maîtrise de la notion de gestion axée sur les résultats ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse et d'analyse ;
- Être capable de travailler dans un contexte dynamique évolutif et sous pression ;
- Avoir une bonne capacité de présentation et d'expression orale et écrite.

## **Poste 15 : Chef service Communication et Relations Publiques**

### ✓ **Responsabilités**

Le chef service Communication et Relations Publiques est responsable de :

- Développer la politique et la stratégie de la communication institutionnelle de la société ;
- Mettre en œuvre la stratégie de communication et en rendre compte périodiquement ;
- Coordonner l'évaluation et l'actualisation de la stratégie de communication ;
- Développer des relations avec les journalistes, maisons de presse et média-influenceurs clés sur les réseaux sociaux ;
- Mettre en œuvre les actions de communication qui valorisent l'image institutionnelle de la société et les acquis au bénéfice de la population ;
- Rédiger les communiqués et organiser les conférences de presse ;
- Bâtir une relation de confiance durable entre l'entreprise et ses parties prenantes (clients, médias, partenaires, état) en déployant une communication authentique, transparente et alignée avec les valeurs réelles de l'organisation ;
- Agir en tant que porte-parole et élaborer des plans d'urgence en cas de situation critique ;
- Superviser la présence sur les réseaux sociaux ;
- Optimiser la e-réputation de l'entreprise ;
- Anticiper les crises numériques ;
- Développer les supports de communication ;
- Concevoir et planifier l'événement ;
- Piloter et exécuter l'événementiel ;
- Etablir le bilan et assurer le suivi post-événement ;
- Réaliser un état des lieux, identifier les enjeux et définir une feuille de route RSE découlant de la stratégie approuvée avec des objectifs mesurables (SMART) ;
- Mettre en place des actions, en transversal avec tous les départements ;

- Écouter et intégrer les attentes des collaborateurs, clients, fournisseurs, ONG, etc. ;
- Mesurer les performances via des indicateurs (KPIs), réaliser des audits et produire des rapports (bilans RSE).
- Sensibiliser, former et valoriser les engagements RSE de l'entreprise.

✓ **Formations et expériences :**

- Être titulaire d'un BAC + 5 au moins en Communication ; Bachelors spécialisés (Marketing, Communication), Master en Communication des Organisations, ou diplômes d'école de commerce ou de communication ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans la communication dont au moins trois (3) années dans la communication d'entreprise et en RSE.

✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une aisance rédactionnelle et une forte capacité de réseautage ;
- Avoir une très grande capacité de présentation et d'expression orale et écrite ;
- Avoir une maîtrise du digital : Expertise des outils de veille, des algorithmes des réseaux sociaux et des outils d'Intelligence Artificielle générative pour la création de contenu ;
- Avoir une connaissance des best-practices en matière de RSE et adaptable au contexte de la SOBIE ;
- Anglais courant impératif dans un contexte international ;
- Avoir une bonne maîtrise des principes de gestion de l'administration publique ;
- Avoir une capacité d'organisation d'évènementiel et d'anticipation ;
- Avoir une bonne maîtrise de la notion de gestion axée sur les résultats ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse et d'analyse ;
- Capacité à travailler dans un contexte dynamique évolutif et sous pression.

## **Poste 16 : Auditeur (trice) interne**

✓ **Responsabilités**

L'Auditeur (trice) interne est responsable de :

- Assurer la transparence de la gestion à travers une évaluation indépendante et objective des processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle pour améliorer la performance de la Société Béninoise des Infrastructures de l'Eau.

Il s'agira principalement de :

- Définir et mettre en place la charte de l'audit interne ;
- Elaborer un manuel d'audit interne ;
- Planifier les missions d'audit interne ;
- Planifier les programmes d'audit pluriannuel et annuel basés sur les risques ;
- Elaborer les outils (check-lists, guide de travail, etc. ;
- Réaliser les missions d'audit interne ;
- Collecter les informations (entretiens, observations, tests) ;
- Analyser les processus, procédures, pratiques et documents ;
- Identifier et alerter sur les anomalies, faiblesses et risques pouvant impacter l'atteinte des objectifs de la société ;
- Rédiger les rapports d'audit ;
- Présenter les constats structurés, causes, conséquences ;
- Formuler les recommandations pertinentes pour améliorer l'efficacité (précises et adaptées) ;

- Communiquer les résultats des audits au Conseil d'administration et au Comité d'Audit.
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de suivi des recommandations ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations ;
- Evaluer le niveau d'exécution des plans d'action ;
- Maintenir la liaison avec les auditeurs externes et suivre la mise en œuvre de leurs recommandations ;
- Veiller à la conformité aux normes (application des normes de l'audit interne (CRIPP, COSO...) ;
- Sensibiliser à la problématique de maîtrise des risques.

#### ✓ **Formation et expériences**

- Avoir un diplôme d'études supérieures, BAC + 5 en Audit Interne et contrôle de gestion /Comptabilité et Finances ;
- Avoir une expérience professionnelle minimum de cinq (05) ans dans un cabinet comptable et au moins trois (03) années comme auditeur interne dans une entreprise publique ou privé, ou projet de développement.

#### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Maîtrise des normes d'audit interne (IPPF, COSO, ISO) ;
- Connaissance en gestion des risques, contrôle interne, gouvernance, comptabilité, finance, organisation d'entreprise ;
- Maîtriser les techniques de conduite d'audit et de rédaction de rapport d'audit clair et structurés : capacité de collecte et d'analyse des données, procédures et états financiers ;
- Avoir une bonne compréhension des systèmes d'information ;
- Maîtriser les outils bureautiques et d'audit (Excel, world, power point et logiciels spécialisés) ;
- Avoir une bonne approche en termes de communication avec les audités.
- Maîtriser les techniques de contrôle interne et de management de la qualité (approche processus, risques, contrôles) ;
- Maîtriser les techniques de conduite d'audit et de rédaction des rapports d'audit ;
- Maîtriser les techniques d'analyse causale (afin de déterminer des recommandations pertinentes) ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse.

### **Poste 17 : Un (e) Secrétaire Administratif (ve)**

#### ✓ **Responsabilités**

Sous l'autorité du Secrétaire de Direction, le/la Secrétaire Administratif (ve) est responsable de :

- L'appui administratif et organisationnel aux différents services de la Société ;
- Accueillir et orienter/introduire les visiteurs dans les différents services ;
- Planifier les rendez-vous des dirigeants et noter les différents messages reçus ;
- Organiser en collaboration avec la Secrétaire de Direction, la gestion de l'agenda du Directeur Général ;
- Effectuer les opérations de saisie, la rédaction et la mise en forme adéquate des différents documents administratifs et correspondances ;
- Organiser la revue préliminaire des pièces justificatives et des rapports déposés à l'attention du Directeur Général ;
- Réceptionner, analyser et faire le classement du courrier « arrivée »,

- Organiser la gestion des courriers émanant des différentes unités de l'entreprise et veiller à leur traçabilité ;
- Appuyer la communication entre la société et les différents partenaires ;
- Appuyer l'organisation des missions à l'intérieur comme à l'extérieur du pays ;
- Organiser la gestion des « back-ups » des fichiers pertinents relatifs aux différentes unités de l'entreprise ;
- Etablir et administrer le système de documentation et d'archives en faveur des unités clés de l'entreprise ;
- Veiller à la bonne gestion du système de documentation et d'archives ;
- Appuyer l'organisation lors des missions à l'intérieur comme à l'extérieur du pays notamment, établir les ordres de mission et transmettre des copies au service financier et autres services concernés ;
- Gérer le stock de fournitures de bureau et la caisse (menu dépenses) ;
- Exécuter toute tâche requise par la secrétaire de Direction dans le cadre de ses fonctions.

#### ✓ **Formation et expériences**

- Être titulaire d'un BAC + 3 au moins en gestion de secrétariat ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience en tant qu'Assistant de Direction ou à un poste similaire.

#### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion administrative ;
- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion de l'administration publique ;
- Avoir une bonne culture du travail et d'excellentes aptitudes à la communication ;
- Maîtrise de l'outil informatique (MS Office, TIC, etc.) ;
- Avoir une bonne maîtrise et expression de l'anglais et du français écrit et parlé ;
- Avoir une bonne connaissance du code d'éthique publique et de la déontologie administrative ;
- Avoir une bonne maîtrise des normes et procédures de gestion d'un secrétariat et des archives ;
- Avoir une bonne maîtrise de la rédaction administrative et de la gestion des stocks ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse et d'analyse ;
- Être capable de travailler dans un contexte dynamique évolutif et sous pression ;
- Avoir une très grande capacité de présentation et d'expression orale et écrite.

### **Poste 18 : Un (e) Secrétaire de Direction**

#### ✓ **Responsabilités**

Le/la Secrétaire de Direction est responsable :

- Apporter un appui administratif et organisationnel au Directeur Général en veillant à la fluidité des échanges entre son cabinet et les autres unités de l'entreprise ainsi que ses interlocuteurs externes ;
- Gérer efficacement l'agenda du Directeur Général (réunions, rendez-vous, voyages, etc.) ;
- Accueillir les visiteurs du Directeur Général ;
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques ;
- Gérer le protocole de la Direction Générale ;
- Organiser la logistique au sein du bureau du Directeur Général ;

- Gérer, en collaboration avec le Secrétariat Administratif, les correspondances du Directeur Général ;
- Rédiger des correspondances ou autres documents à l'attention du Directeur Général ou suivant ses instructions ;
- Appuyer le Directeur Général dans la réalisation de ses documents de communication interne et externes (allocutions, présentation powerpoint ; fiches, recherches documentaires, etc.)
- Elaborer les outils de gestion du secrétariat ;
- Assurer la préparation des réunions et une bonne circulation de l'information, diffusion des ordres du jour, de la documentation et transmission des comptes-rendus et procès-verbaux dans les délais ;
- Organiser les missions et voyages du Directeur Général (formalités administratives, démarches consulaires, et autres tâches et y relatives) ;
- Exécuter toutes autres missions que lui confierait le Directeur Général.
- Coordonner et superviser les activités du Secrétariat Administratif ;
- Assurer la gestion des courriers internes et externes de la Direction Générale (réception, enregistrement et transmission) ;
- Réceptionner et faire le tri des courriers pour présenter les informations essentielles ;
- Organiser le tri et l'archivage physique et électronique des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information) ;
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer ;
- Veiller à la bonne gestion du système de documentation et d'archives au sein du cabinet du DG ;
- Assurer la formation du personnel du Secrétariat de la Direction Générale.

#### ✓ **Formations et expériences**

- Être titulaire d'un BAC + 3 en Secrétariat, Assistanat de Direction, en Management des Entreprises ou toute autre formation équivalente ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans une structure privée ou publique à un poste d'assistante/secrétaire de direction.

#### ✓ **Compétences requises, connaissances particulières**

- Avoir une bonne connaissance de principes de gestion administrative ;
- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion de l'administration publique ;
- Avoir une bonne culture du travail et d'excellentes aptitudes à la communication ;
- Maîtrise de l'outil informatique (MS Office, TIC, etc.) ;
- Avoir une bonne maîtrise et expression de l'anglais et du français écrit et parlé ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion administrative (tenue du secrétariat, tenue de dossiers gestion du courrier, classement, archivage, gestion de missions d'experts, appui administratif au Directeur, gestion des contrats, gestion des réunions, logistique d'événements publics, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance du code d'éthique publique et de la déontologie administrative ;
- Être capable d'innover et de contribuer à une transformation organisationnelle ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension des enjeux de gouvernance du sous-secteur de l'hydraulique ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de gestion et de rédaction administrative ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques ;

- Être capable de travailler en équipe et à communiquer des informations et des idées fiables ;
- Être capable de travailler dans un contexte dynamique évolutif et sous pression ;
- Avoir une très grande capacité de rédaction, de présentation/communication et d'expression orale ;
- Avoir des aptitudes à gérer les complexités, les contradictions et les changements avec un esprit d'ouverture ;
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Avoir un sens aigu de l'attention aux détails ;
- Être capable de travailler de manière autonome tout en étant un membre efficace de l'équipe.

## CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous.

### **Composition du dossier :**

- une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur Général du Cabinet GECA-PROSPECTIVE ;
- un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste et précisant le nom de deux (02) personnes ressources ;
- les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation, accompagnée de la certification des diplômes par l'université l'ayant délivré ;
- Un casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature par voie électronique sous forme de fichiers en format PDF à l'adresse suivante : [recrutement.gecaprospective@gmail.com](mailto:recrutement.gecaprospective@gmail.com) avec pour objet du mail : « **candidature au poste de .....** » dans le strict respect des dates et heure limites de dépôt.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **29 Avril 2026 à 23 heures 59 minutes du Bénin (GMT+1)**.

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et numéros téléphoniques mentionnés sur leur CV, pour la suite du processus.**