

AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT MANAGER

1 POSTE | RELAIS OPÉRATIONNEL DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Dans le cadre du renforcement de ses équipes et de la relance de ses activités, une entreprise industrielle spécialisée dans la fabrication des savons, des détergents et des produits cosmétiques recherche un Assistant Manager opérationnel, rigoureux et capable d'assurer le suivi quotidien de l'activité ainsi que la fiabilité des données de pilotage.

APERÇU DU POSTE

LOCALISATION Sèmè-Kpodji, Bénin	RATTACHEMENT Direction Générale	CONTRAT CDD renouvelable	RÉMUNÉRATION -----
--	---	---------------------------------	------------------------------

4 AXES DE CONTRIBUTION

COORDINATION	PERFORMANCE	CONTRÔLE	REPORTING
---------------------	--------------------	-----------------	------------------

01 FICHE SYNTHÉTIQUE DU POSTE

INTITULÉ	Assistant Manager	SECTEUR	Industrie — savons, détergents et produits cosmétiques
RATTACHEMENT	Direction Générale	LIEU D'AFFECTATION	Sèmè-Kpodji, Bénin
CONTRAT	CDD renouvelable après évaluation satisfaisante	RÉMUNÉRATION	600 000 à 800 000 FCFA par mois, selon profil
DOSSIER	Pièces détaillées en fin de document	ADRESSE E-MAIL	elyon.consulting.group@gmail.com

02 FINALITÉ DU POSTE

Le titulaire du poste constitue le relais de la Direction Générale sur le site. Il coordonne les responsables de division, suit la performance de la production, contrôle les coûts et consolide les informations nécessaires au pilotage. Sa contribution repose sur une présence opérationnelle régulière, une lecture rigoureuse des chiffres et une remontée fiable des alertes et des écarts.

03 PÉRIMÈTRE D'INTERVENTION

OPÉRATIONS Suivi quotidien de la production, des plannings, des approvisionnements et des livraisons.	STOCKS Suivi des matières premières, emballages et produits finis ; organisation des inventaires.	COÛTS Coûts de revient, consommations, pertes, rendements, achats et dépenses.	REPORTING Rapport hebdomadaire, tableau de bord mensuel et fiches de suivi à jour.
04 ACTIVITÉS PRINCIPALES & TÂCHES			

Le poste combine coordination terrain, contrôle des coûts et production d'un reporting régulier à destination de la Direction Générale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES & TÂCHES	LIVRABLES ATTENDUS
A1 — Coordination des opérations • Suivre au quotidien l'avancement de la production avec les responsables de division. • Veiller au respect des plannings de production, des approvisionnements et des livraisons. • Veiller au suivi des stocks de matières premières, d'emballages et de produits finis, et organiser les inventaires. • Identifier les dysfonctionnements et les remonter à la Direction Générale avec des propositions de solutions. • Faire appliquer les procédures définies par la Direction (achats, sorties de stock, sécurité).	Suivi opérationnel et remontées d'alertes
A2 — Contrôle de gestion • Calculer et mettre à jour les coûts de revient par produit. • Suivre les consommations de matières, les pertes et les rendements. • Contrôler les achats et les dépenses par rapport au budget. • Préparer, avec le DAF, les éléments de suivi budgétaire et de marge par produit.	Suivi des coûts et éléments budgétaires
A3 — Reporting • Produire un rapport hebdomadaire et un tableau de bord mensuel pour la Direction Générale. • Présenter les fiches de suivi à jour : production, stocks, coûts et ventes.	Rapports et tableaux de bord

- Assurer la coordination quotidienne avec les responsables de division et les interlocuteurs concernés.
- Faire remonter à la Direction Générale les dysfonctionnements, écarts et alertes, accompagnés de propositions de solutions.

05 RESPONSABILITÉS TRANSVERSALES

- Veiller à l'application des procédures définies par la Direction, notamment en matière d'achats, de sorties de stock et de sécurité.
- Maintenir des données de suivi fiables et disponibles pour faciliter les arbitrages et le pilotage de l'activité.

06 INDICATEURS DE PERFORMANCE

AXE	INDICATEUR DE RÉUSSITE
Volumes produits	Volumes produits par rapport au planning.
Coûts de revient	Coût de revient par référence.
Pertes matières	Taux de pertes matières.
Stocks	Niveau des stocks et écarts d'inventaire.
Reporting	Respect des délais de reporting.

07 RELATIONS FONCTIONNELLES & ENVIRONNEMENT

INTERLOCUTEUR INTERNE	OBJET DU CONTACT	INTERLOCUTEUR EXTERNE	OBJET DU CONTACT
Direction Générale	Pilotage, arbitrages et reporting	Fournisseurs	Achats et approvisionnements selon besoins
Responsables de division	Coordination et performance	Prestataires	Interventions spécialisées selon besoins
DAF / Finance	Suivi budgétaire et coûts	Partenaires	Échanges liés à l'activité selon besoins

08 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL & MOYENS

RESSOURCES HUMAINES Travail en coordination avec le supérieur hiérarchique, les responsables de division et les équipes concernées.	MOYENS & OUTILS Équipements, outils techniques, moyens informatiques et documents / procédures nécessaires à l'exercice de la fonction.
---	---

CRITÈRE	EXIGENCE
---------	----------

09 EXIGENCES & PROFIL REQUIS

Formation	Bac+4/5 en contrôle de gestion, finance, gestion industrielle ou génie industriel.
Formation complémentaire	Formation complémentaire dans le domaine du poste, la sécurité, les procédures internes ou les outils spécifiques, selon les besoins du poste.
Expérience / autres critères	3 à 6 ans d'expérience professionnelle, dont une partie significative en environnement industriel ou de production (idéalement biens de consommation, agroalimentaire ou chimie). Expérience en contrôle de gestion, comptabilité analytique ou suivi des coûts de production indispensable. Une expérience de coordination d'équipes ou de suivi terrain est un plus.

10 POSITIONNEMENT DU RÔLE

RELAIS DE LA DIRECTION Assure le lien quotidien entre le site et la Direction Générale.	PILOTAGE TERRAIN Coordonne les responsables de division et suit les écarts d'activité.	FIABILITÉ DES DONNÉES Produit des indicateurs et reportings permettant des décisions mieux informées.
---	--	---

11 COMPÉTENCES MINIMALES AVANT D'ENTRER DANS LE POSTE

CONNAISSANCES GÉNÉRALES & SPÉCIFIQUES

- Contrôle de gestion et comptabilité analytique
- Coûts de revient et suivi budgétaire
- Processus de production et gestion des stocks
- Tableaux de bord et indicateurs de performance

SAVOIR-FAIRE

- Calculer et analyser les coûts
- Construire et exploiter des tableaux de bord
- Suivre les stocks et les écarts
- Identifier les dérives et proposer des actions correctives
- Rédiger des rapports clairs et synthétiques

APTITUDES & QUALITÉS PERSONNELLES

- Rigueur et sens du détail
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité et présence terrain

- Capacité à travailler en autonomie
- Intégrité, discrétion et sens des responsabilités
- Esprit d'équipe et bon relationnel

12 DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier doit permettre d'apprécier rapidement la formation, le niveau d'expérience et l'adéquation du candidat avec les exigences du poste.

01 Lettre de motivation précisant clairement l'intitulé du poste visé.	02 Curriculum vitae détaillé et actualisé.	03 Copie des diplômes et attestations.	04 Attestations ou certificats de travail justifiant l'expérience.
---	---	---	---

13 PIÈCES COMPLÉMENTAIRES DU DOSSIER

- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité.
- Deux références professionnelles.
- Tout document complémentaire permettant d'apprécier l'adéquation du profil avec le poste.

14 MODALITÉS DE CANDIDATURE

DATE DE LANCEMENT	08 octobre 2026
PÉRIODE DE DÉPÔT	Du 08 octobre 2026 au lundi 19 octobre 2026
DATE & HEURE DE CLÔTURE	Lundi 19 octobre 2026 à 23 h 59 mn
ADRESSE E-MAIL	Groupireselyongabgea@gmail.com

15 IMPORTANT

Aucun dossier transmis après la date et l'heure limites ne sera pris en compte. L'identité de l'entreprise cliente est volontairement tenue confidentielle au stade de l'appel à candidature. Les informations relatives à l'employeur pourront être communiquées aux candidats concernés selon les étapes du processus de sélection.

POSTE Assistant Manager	LOCALISATION Sèmè- Kpodji, Bénin	RÉFÉRENCE Recrutement Assistant Manager
--	---	--