

AVIS DE RECRUTEMENT DE CONSULTANTS

I. 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 de consultants selon les profils suivants :

I- INTITULE DU POSTE :

- **Consultant Statisticien – Economiste (1)**
- **Consultant Spécialiste en Ressources Humaines (1)**
- **Consultant Juriste spécialiste en droit immobilier (1)**

II. 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 de bonne moralité ;
 - Adhérer aux missions et aux valeurs de la CDC BENIN.

- **Profil & Expériences**
 - Avoir les qualifications et profil requis ;
 - Avoir le nombre d'année minimum d'expériences professionnelles avérées dans le domaine.

- **Exigences**
 - Être rigoureux,
 - Avoir un sens des priorités,
 - Être discret,
 - Être pragmatique et avoir une culture du résultat,
 - Avoir une bonne probité morale et rechercher la qualité,
 - Disposer de qualités avérées d'organisation, de méthode, d'anticipation, d'analyse et de discernement.

- **Aptitudes**
 - Maîtrise de la bureautique courante (Word, Excel, PowerPoint),

- Être bilingue (anglais français) ou avoir un bon niveau d'anglais,
- Aptitudes au travail en équipe,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Grande rigueur dans l'organisation, esprit d'initiative et de créativité.

Les conditions générales de candidatures ont été exposées de façon plus détaillée et peuvent être consultées sur le site internet : www.cdcb.bj.

III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Déposez obligatoirement votre dossier comprenant les informations ci-après, par mail, aux adresses recrutement@cdcb.bj

- Une lettre 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 ;
- 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 : Lundi 05/08/2024

Pour plus d'informations: +229 21318230 / 21312076 / 40 26 13 66. Email : contact@cdcb.bj .

DETAILS DES PROFILS

Les profils recherchés se présentent comme suit :

MAJ	Département Organisation, Stratégie et Qualité	Division	Categories
Lieu d'exercice	Siège de l'Institution (COTONOU)		
Missions/ Raison d'être de l'emploi	Appuie le Chef division Etudes et Stratégies dans la réalisation des études		
Formation-type Indispensable	BAC + 5 en statistiques, économie, sciences économiques appliquées ou dans un domaine connexe		
Expérience minimum (Nature et durée)	10 ans d'expérience au minimum dans des fonctions similaires		
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'études et analyses économiques • Mise en place du dispositif de suivi-évaluation • Rédaction de rapports et de notes • Analyse des stratégies de développement • Maîtrise des outils statistiques et analyse des données • Appui aux diverses études en cours et futures 		
Chiffres clefs/résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Etudes et Analyse Economique réalisées • Dispositif de suivi évaluation mise en place • Etudes et Analyse des stratégies de développement mise en place 		
Compétences requises (Savoir-faire)	<p>Générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne expérience en Statistiques et en sciences économiques <p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une connaissance des techniques et outils d'analyse de données 		
Activités principales	<p>Responsabilités clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration d'études et analyses économiques : <ul style="list-style-type: none"> o Réaliser des études approfondies sur la situation économique globale et spécifique (sectorielle) du Bénin. o Analyser les programmes de développement du pays et leurs impacts potentiels sur les secteurs pertinents pour la CDCB. - Mise en place du dispositif de suivi-évaluation : <ul style="list-style-type: none"> o Concevoir et mettre en œuvre un système efficace de suivi et évaluation. o Assurer la collecte, la production et l'analyse des données statistiques économiques pertinentes. - Rédaction de rapports et de notes : <ul style="list-style-type: none"> o Préparer des rapports détaillés sur la situation économique actuelle et les prévisions futures. o Documenter les résultats des analyses et formuler des recommandations stratégiques basées sur les données collectées. - Analyse des stratégies de développement : <ul style="list-style-type: none"> o Évaluer les stratégies nationales de développement économique. o Analyser l'impact des activités de la CDCB sur l'économie et formuler des recommandations pour améliorer ces impacts. - Maîtrise des outils statistiques et analyse des données : <ul style="list-style-type: none"> o Utiliser des outils statistiques avancés pour analyser les données économiques. o Interpréter les résultats des analyses et les présenter de manière claire et compréhensible. - Appui aux diverses études en cours et futures : <ul style="list-style-type: none"> o Fonds de pension. o Développement de nouveaux produits d'épargne. o Conception du plan d'affaires. o Elaboration du plan stratégique. 		

MAJ	Département Département du Capital Humain, Système d'Information et Moyens Généraux	Division Ressources Humaines	Categories
Lieu d'exercice	Siège de l'Institution (COTONOU)		
Missions/ Raison d'être de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le Directeur de département sur les questions relatives au développement du personnel et la mise en place d'une Gestion prévisionnel des emplois et des compétences 		
Formation-type Indispensable	<ul style="list-style-type: none"> - BAC + 5 en gestion des Ressources Humaines ou Administration du travail ou autre diplôme équivalent 		
Expérience minimum (Nature et durée)	10 ans d'expérience au minimum dans le domaine		
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - Appuie le département dans le suivi du déploiement de la GPEC - Appuie à l'élaboration des outils de management stratégique des ressources humaines - Appuie à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation - Effectue les analyses quantitatives et qualitatives nécessaires à une gestion des ressources humaines adaptées aux objectifs de la Caisse - Assure la tenue et la mise à jour des fichiers du personnel relatif au suivi de la carrière - Appui au développement des ressources humaines - 		
Chiffres clefs/résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> - Document de politique des ressources humaines disponible - Climat social favorable à l'atteinte des objectifs stratégiques - Motivation du personnel avérée - Bonne gestion des affaires sociales - Outils de gestion des ressources humaines disponibles et adaptés au contexte organisationnel de la caisse 		
Compétences requises (Savoir-faire)	<p>Générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance des outils et de la pratique RH <p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une connaissance approfondie des outils de gestion RH 		
Activités principales	<p>Responsabilité 1 : Elabore avec la collaboration des responsables de département la mise en place de la politique de formation et de développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assiste suivant le calendrier défini avec les départements concernés et en accord avec les responsables de départements concernés et de la Direction Générale la mise en œuvre du plan de formation <p>Responsabilité 2 : Assure la mise en place des outils de gestion prévisionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propose la politique de gestion des emplois (embauche, départs...) en tenant compte des spécificités de la caisse : ancienneté, compétence, intégration dans l'entreprise, esprit d'équipe et de management - Analyse l'évolution et les besoins futurs de la caisse au regard des objectifs stratégiques - Détermine avec les responsables hiérarchiques les besoins en personnel dans le cadre du développement planifié - Donne le cap stratégique et définit les objectifs par grande problématique - Définit les fonctions actuelles et prévisionnelles, en collaboration avec les responsables et les qualifications - Détecte et évalue les potentiels, à partir du système d'appréciation, permettant de gérer les évolutions, mutations et promotions 		

MAJ	ICAM	Division	Catégories Cadre professionnel
Position Hiérarchique	N + 1 : Directeur Général N - 1 :		
Lieu d'exercice	Siège de l'Institution (Cotonou)		
Mission / Raison d'être de l'emploi	Sous l'autorité et la responsabilité du Directeur Général, le juriste Le Juriste en promotion immobilière joue un rôle essentiel dans la sécurisation juridique des activités de la société. Il/elle intervient à toutes les étapes des projets immobiliers, depuis l'acquisition des terrains jusqu'à la livraison des biens, en passant par la commercialisation.		
Formation-type Indispensable	BAC + 5 au minimum en droit immobilier, en Droit des affaires, Droit privé, Droit bancaire et financier, Droit public des affaires ou autre diplôme équivalent		
Expérience minimum	10 ans d'expérience au minimum dans le domaine du droit		
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier et évaluer les risques juridiques liés aux opérations immobilières et proposer des solutions pour les atténuer. ▪ Assurer la conformité des projets avec les normes et réglementations en vigueur. ▪ Rédiger, revoir et négocier divers types de contrats (acquisition, vente, construction, financement, bail, etc.). ▪ Suivre et gérer les contentieux en collaboration avec les avocats externes. ▪ Assurer une veille permanente sur les évolutions législatives et réglementaires impactant le secteur de l'immobilier. ▪ Apporter un soutien juridique quotidien aux équipes internes (commerciales, techniques, financières, etc.). ▪ Veiller à la conformité des opérations avec les réglementations en vigueur (urbanisme, environnement, construction, etc.). ▪ Participer aux audits internes et externes pour garantir la conformité des pratiques de l'entreprise. 		

Relations fonctionnelles permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • A l'interne : Toutes les directions opérationnelles • A l'externe : Les conseils de l'ICAM - Les juristes des partenaires et assujettis
Qualités requises (Savoir être)	<ul style="list-style-type: none"> • Être disponible ; • Travailler en équipe ; • Faire preuve d'organisation.
Compétences opérationnelles (Savoir-faire)	<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper les risques de contentieux ; • Communiquer et convaincre ; • Savoir rendre compte ; • Utiliser les outils bureautiques.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse et gestion des risques juridiques : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et évaluer les risques juridiques liés aux opérations immobilières et proposer des solutions pour les atténuer. • Assurer la conformité des projets avec les normes et réglementations en vigueur. ▪ Rédaction et négociation de contrats : <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger, revoir et négocier divers types de contrats (acquisition, vente, construction, financement, bail, etc.). • Assurer la sécurisation juridique des actes et documents contractuels. ▪ Gestion des litiges : <ul style="list-style-type: none"> • Suivre et gérer les contentieux en collaboration avec les avocats externes. • Préparer et suivre les dossiers juridiques et administratifs en cas de litige. ▪ Veille juridique et réglementaire : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une veille permanente sur les évolutions législatives et réglementaires impactant le secteur de l'immobilier.

- Informer et former les équipes internes sur les changements législatifs et réglementaires.
- Conseil et support :
 - Apporter un soutien juridique quotidien aux équipes internes (commerciales, techniques, financières, etc.).
 - Conseiller les équipes sur les montages juridiques des opérations immobilières.
- Conformité :
 - Veiller à la conformité des opérations avec les réglementations en vigueur (urbanisme, environnement, construction, etc.).
 - Participer aux audits internes et externes pour garantir la conformité des pratiques de l'entreprise.