



AVIS DE RECRUTEMENT MULTI-POSTES

Référence offre N° : 005/2024/SoLE/MTCA/DAF/SA

Dans le cadre du démarrage de ses activités, la **Société de la Logistique des Évènements (SoLE SA)**, lance ce processus de recrutement pour constituer son équipe opérationnelle avec les postes suivants à pourvoir:

- 1- Chef Service Finance, Comptabilité et Budget (CSFCB)
- 2- Secrétaire Administratif et Moyens Généraux (SAMG)
- 3- Assistante de Direction (A-DG)
- 4- Conducteur de véhicule Administratif (CVA)
- 5- Une personne responsable des marchés publics (PRMP)

1- Chef Service Finance, Comptabilité et Budget (CSFCB)

Employeur	Société de la Logistique des Evènements (SoLE SA)
Superviseur hiérarchique	Directeur Administratif et Financier (DAF)
Lieu d'affectation	Siege SoLE SA-Cotonou

Informations générales

Née des réformes structurelles du Gouvernement, La Société de la logistique des Evènements (SoLE SA) est une structure d'État créée pour :

- Assurer la logistique des manifestations officielles et des « événements à caractère artistique, culturel et sportif de l'Etat ;
- Gérer et exploiter les édifices et équipements publics qui lui sont confiés ;
- Assurer la logistique des manifestations et des événements à caractère artistique, culturel et sportif qui lui sont confiés par toute entité autre que l'Etat Béninois.

Contexte et portée du poste

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier de la SoLE SA, le Chef service Finance, comptable et budget sera en charge de la gestion comptable et financière, l'approvisionnement et la bonne utilisation du matériel ; la bonne gestion des ressources financières de la société. Il est garant de la tenue à jour de la comptabilité, la gestion fiscale et le suivi budgétaire de l'Agence.

Principales responsabilités



Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- **Comptabilité générale** : Le chef de service comptabilité est capable de réaliser et superviser des opérations de comptabilité générale, allant jusqu'au bilan. Cela inclut la gestion des paies, les déclarations sociales et fiscales, ainsi que la création de tableaux de bord de gestion.
- **Encadrement d'équipe** : En tant que manager, il encadre une équipe composée généralement de comptables et d'aides comptables. Il veille à la coordination des procédures et au respect des orientations financières de la société.
- **Exactitude des comptes** : Il est garant de l'exactitude des comptes de l'entreprise. Il participe au développement des outils décisionnels qui orientent la gestion de l'entreprise.
- **Relations inter-services** : Il collabore fréquemment avec d'autres services tels que les ressources humaines, le contrôle de gestion...
- **Connaissances légales** : Il maîtrise les législations comptables, sociales et fiscales.

Profil recherché

Formation

- Être titulaire d'un diplôme BAC + 5 au minimum en gestion, option Finance et Comptabilité, Comptabilité Contrôle et Audit, ou tout autre diplôme équivalent (critère éliminatoire).

Expériences

- **Avoir (sept) 7 ans** d'expérience professionnelle à un poste similaire dans un service de comptabilité dans le secteur public ou privé, ou en Cabinet d'Expertise Comptable ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée obligatoire d'au moins **3 ans** à un poste de Chef Comptable ou de Responsable Comptable et Financier dans un service de comptabilité dans le secteur public ou privé.

Compétences requises

- Expertise en finance et comptabilité : Le chef de service comptabilité doit maîtriser les outils et techniques comptables, ainsi que les bases de la fiscalité.



- Connaissance en informatique : Compte tenu de l'utilisation croissante des systèmes informatisés, des compétences en informatique sont essentielles pour gérer les données comptables ; ce qui implique une bonne connaissance des logiciels courant de comptabilité (SUCCESS, PERFECTO, SAGE) et d'office (Word, Excel, PowerPoint etc...) ;
- Capacité à lier le business avec les données : Comprendre les enjeux financiers et les implications des données comptables sur la stratégie de l'entreprise.
- Bonne communication : Le chef de service comptabilité doit être capable de communiquer efficacement avec son équipe, les autres services et la direction.
- Avoir au plus 40 ans au 31 décembre 2023.

Langues

- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un grand atout.

Éthique, Management et Leadership

- Esprit d'initiative / Aptitude à apprendre / Rigueur / Éthique
- Analyse / Synthèse / Travail en équipe
- Capacité à travailler sous pression sur le terrain
- Une bonne qualité rédactionnelle est exigée
- Aisance relationnelle
- Dynamisme, et rigueur au travail
- Capacité d'adaptation et esprit d'ouverture
- Bonne maîtrise du Pack Office, Internet et Outlook



2- Secrétaire administratif et Moyens Généraux

Employeur	Société de la Logistique des Evènements (SoLE SA)
Superviseur hiérarchique	Directeur Administratif et Financier
Lieu d'affectation	Siege SoLE SA-Cotonou

Informations générales

Née des réformes structurelles du Gouvernement, La Société de la logistique des Evènements (SoLE SA) est une structure d'État créée pour :

- Assurer la logistique des manifestations officielles et des «évènements à caractère artistique, culturel et sportif de l'Etat ;
- Gérer et exploiter les édifices et équipements publics qui lui sont confiés ;
- Assurer la logistique des manifestations et des évènements à caractère artistique, culturel et sportif qui lui sont confiés par toute entité autre que l'Etat Béninois.

Contexte et portée du poste

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier de la SoLE SA, le titulaire du poste aura en charge la gestion des tâches administratives et logistiques. Il ou elle doit être capable de soutenir l'équipe dans ses activités quotidiennes et de contribuer à l'optimisation des processus internes.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- 1. La gestion des séances de travail et la production de documents de qualité**
 - Prépare et organise la tenue des réunions et de toutes les séances de travail de la Direction Générale ;
 - Participe aux réunions, séances et rédige les comptes rendus ou procès-verbaux des réunions, ateliers et séminaires organisés par la Direction Générale ;
 - Assure la transmission aux intéressés et dans un délai raisonnable des documents produits ;



- Rédige à la demande de la Direction Générale, des documents spécifiques de travail avec une qualité rédactionnelle excellente ;
 - Oriente l'assistante DG dans la préparation et la rédaction de tout autre document de travail ;
- 2. La coordination de la gestion du courrier et de la documentation au sein de l'équipe**
- Supervise la réception, l'enregistrement des courriers à l'arrivée et au départ ;
 - Supervise le traitement, la transmission du courrier et veiller à assurer les réponses (systématique) aux divers courriers ;
 - Supervise la centralisation, l'organisation et le classement des documents de la société ;
 - Suit la gestion et la tenue à jour des archives ;
- 3. Gestion des Moyens Généraux**
- Gérer les fournitures de bureau de la Direction Générale et des espaces culturels sous la responsabilité de la SoLE SA;
 - Suivre les contrats de maintenance interne ;
 - Gérer les déplacements professionnels

Profil recherché

Formation

Bac + 3/4 en gestion administrative et financière, droit, sociologie ou diplôme équivalent et un minimum de 3 ans d'expérience dans l'assistanat administratif ou dans la gestion d'un secrétariat particulier ou de direction.

Expériences

- **Avoir (cinq) 5 ans** d'expérience professionnelle à un poste similaire dans le secteur public ou privé, ou au poste d'assistant(e) administratif ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée obligatoire d'au moins **2 ans** à un poste de secrétaire administratif ou assistant(e) administratif.

Compétences requises

- **Générales :**
 - Capacité à s'exprimer couramment en français et en anglais
 - Capacité de gestion d'équipe
 - Capacité à travailler de façon autonome et en équipe



- Capacité à organiser et planifier
- Capacité à produire des correspondances administratives avec une qualité rédactionnelle excellente
- Maîtrise de l'outil informatique
- **Spécifiques :**
 - Maîtrise des techniques et outils de gestion du secrétariat
 - Maîtrise de la rédaction de courrier, rapport et documents administratifs
 - Maîtrise des logiciels de traitement de texte (Type Word), de tableur (Excel)

Langues

- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un grand atout.

Éthique, Management et Leadership

- Esprit d'initiative / Aptitude à apprendre / Rigueur / Éthique
- Analyse / Synthèse / Travail en équipe
- Capacité à travailler sous pression sur le terrain
- Une bonne qualité rédactionnelle est exigée
- Aisance relationnelle
- Dynamisme, et rigueur au travail
- Capacité d'adaptation et esprit d'ouverture
- Bonne maîtrise du Pack Office, Internet et Outlook



3- Assistante DG

Employeur	Société de la Logistique des Evènements (SoLE SA)
Superviseur hiérarchique	Directrice Générale
Lieu d'affectation	Siege SoLE SA-Cotonou

Informations générales

Née des réformes structurelles du Gouvernement, La Société de la logistique des Evènements (SoLE SA) est une structure d'État créée pour :

- Assurer la logistique des manifestations officielles et des «évènements à caractère artistique, culturel et sportif de l'Etat ;
- Gérer et exploiter les édifices et équipements publics qui lui sont confiés ;
- Assurer la logistique des manifestations et des évènements à caractère artistique, culturel et sportif qui lui sont confiés par toute entité autre que l'Etat Béninois.

Contexte et portée du poste

Sous la supervision de la Directrice Générale, le titulaire du poste aura en charge la gestion des tâches administratives et de l'agenda du DG. Il ou elle doit être capable de soutenir l'équipe dans ses activités quotidiennes et de contribuer à l'optimisation des processus internes.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- 1. La gestion des séances de travail et la production de documents de qualité**
 - Prépare et organise la tenue des réunions et de toutes les séances de travail de la Directrice Générale ;
 - Participe aux réunions, séances et rédige les comptes rendus ou procès-verbaux des réunions organisées par la Directrice Générale ;
 - Assure la transmission aux intéressés et dans un délai raisonnable des documents;



- Assure le suivi et le rendu à bonne date des dossiers attendus par la Directrice Générale
 - Rédige à la demande de la Directrice Générale, des documents spécifiques de travail avec une qualité rédactionnelle excellente ;
- 2. La coordination de la gestion du courrier et de la documentation de la Directrice Générale**
- Supervise la réception, l'enregistrement des courriers confidentiels à l'arrivée et au départ ;
 - Supervise le traitement, la transmission du courrier et veiller à assurer les réponses (systématique) aux courriers confidentiels ;
 - Supervise la centralisation, l'organisation et le classement des documents confidentiels de la Directrice Générale ;
 - Suit la gestion et la tenue à jour des archives ;
- 3. La gestion de l'agenda de la Directrice Générale**
- Prend des appels et rendez-vous pour le la Directrice Générale ;
 - Organise et planifie les rendez-vous;
 - Accueille et introduit ses visiteurs de la Directrice Générale ;
 - Veille à la mise en œuvre de l'agenda de la Directrice Générale et effectue les réajustements nécessaires.

Profil recherché

Formation

Bac + 3/4 en gestion administrative et financière, droit, sociologie ou diplôme équivalent et un minimum de 3 ans d'expérience dans l'assistanat administratif ou dans la gestion d'un secrétariat particulier ou de direction.

Expériences

- **Avoir (cinq) 5 ans** d'expérience professionnelle à un poste similaire dans le secteur public ou privé, ou au poste d'assistant(e) administratif ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée obligatoire d'au moins **2 ans** à un poste de secrétaire administratif ou assistant(e) administratif.



Compétences requises

▪ **Générales :**

- Capacité à s'exprimer couramment en français et en anglais
- Capacité de gestion d'équipe
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité à organiser et planifier
- Capacité à produire des correspondances administratives avec une qualité rédactionnelle excellente
- Maîtrise de l'outil informatique

▪ **Spécifiques :**

- Maîtrise des techniques et outils de gestion du secrétariat
- Maîtrise de la rédaction de courrier, rapport et documents administratifs
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte (Type Word), de tableur (Excel)

Langues

- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un grand atout.

Éthique, Management et Leadership

- Esprit d'initiative / Aptitude à apprendre / Rigueur / Éthique / Discrétion
- Analyse / Synthèse / Travail en équipe
- Capacité à travailler sous pression sur le terrain
- Une bonne qualité rédactionnelle est exigée
- Aisance relationnelle
- Dynamisme, et rigueur au travail
- Capacité d'adaptation et esprit d'ouverture
- Bonne maîtrise du Pack Office, Internet et Outlook



4- Conducteur de Véhicule Administratif (CVA)

Employeur	Société de la Logistique des Evènements (SoLE)
Superviseur hiérarchique	Directeur Administratif et Financier (DAF)
Lieu d'affectation	Siege SoLE SA-Cotonou

Informations générales

Née des réformes structurelles du Gouvernement, La Société de la logistique des Evènements (SoLE SA) est une structure d'État créée pour :

- Assurer la logistique des manifestations officielles et des «évènements à caractère artistique, culturel et sportif de l'Etat ;
- Gérer et exploiter les édifices et équipements publics qui lui sont confiés ;
- Assurer la logistique des manifestations et des évènements à caractère artistique, culturel et sportif qui lui sont confiés par toute entité autre que l'Etat Béninois.

Contexte et portée du poste

Sous la direction du Directeur Administratif et Financier, les conducteurs de véhicule administratif auront pour mission d'assurer le transport du personnel de la SoLE SA dans le cadre de l'exécution des activités à l'intérieur et à l'extérieur du pays. Ils veilleront à l'entretien quotidien et périodique des véhicules mis à leurs dispositions.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, les Conducteurs de Véhicule Administratif devront assumer les responsabilités suivantes :

- assure le déplacement du personnel de la SoLE SA;
- tient à jour les documents et pièces du véhicule ;
- veille à la sécurité du véhicule et des personnes transportées ;
- veille à la propreté du véhicule ;
- assure la transmission des correspondances administratives et du courrier ;
- suit et respecte les travaux de réparation et d'entretien du véhicule ;
- s'assure que les pièces du véhicule sont à jour et que les renouvellements se font à bonne date (visite technique, contrats d'assurance) ;



- consigne les déplacements du personnel, renseigne les approvisionnements en carburant, les trajets effectués et le kilométrage et les dates d'entretien dans la fiche du suivi du véhicule ;
- informe immédiatement sa hiérarchie en cas de panne du véhicule ;
- s'assure que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;
- exécute toutes autres tâches à lui confiées entrant dans le cadre du service.

Profil recherché

Formation

- Être titulaire d'un diplôme du Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) ou tout autre diplôme jugé équivalent accompagné de l'acte de reconnaissance délivré par la Commission Nationale d'Etude des Equivalences de Diplôme (CNEED) ;
- Être titulaire d'un permis de conduire catégorie B ;

Expériences

- Justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins dans la conduite de véhicule dans les institutions publiques ou privées ;
- Avoir de bonnes connaissances dans les domaines de la mécanique et de l'entretien des véhicules ;
- Avoir une bonne connaissance du réseau routier béninois ;
- Savoir lire, écrire et parler couramment le français ;
- Faire preuve de discrétion, de capacité d'initiative, de disponibilité et d'engagement, de courtoisie, de propreté ;
- Disposer d'une bonne condition physique ;
- Être apte à travailler sous pression ;
- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir d'une bonne santé physique et mentale.



5- Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

Employeur	Société de la Logistique des Evènements (SoLE SA)
Superviseur hiérarchique	Directrice Générale
Lieu d'affectation	Siege SoLE SA -Cotonou

Informations générales

Née des réformes structurelles du Gouvernement, La Société de la logistique des Evènements (SoLE) est une structure d'État créée pour :

- Assurer la logistique des manifestations officielles et des «évènements à caractère artistique, culturel et sportif de l'Etat ;
- Gérer et exploiter les édifices et équipements publics qui lui sont confiés ;
- Assurer la logistique des manifestations et des évènements à caractère artistique, culturel et sportif qui lui sont confiés par toute entité autre que l'Etat Béninois.

Contexte et portée du poste

Sous la supervision de la Directrice Générale de la SoLE SA, la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), assurer la gestion et la conduite des processus de passation des marchés selon les règles établis en la matière ; fait le suivi de l'exécution des contrats signés et assure l'archivage des documents de passations.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- Mettre sur pied la fonction de passation des marchés et en assurer le contrôle qualité ;
- Mettre en place les instruments de base de la passation de marchés (manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés conforme aux exigences de la réglementation nationale ;
- Mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins de la société, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement ;
- Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ;
- Développer les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement ;



- Sera responsable du contrôle qualité de l'ensemble du processus d'acquisition, et plus précisément de ce qui suit :
 - a. Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition, de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques des biens et travaux ;
 - b. Elabore des dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions ;
 - c. Procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon la procédure nationale ;
 - d. Elaborer les rapports d'évaluation des offres et propositions reçues, y compris des rapports d'ouverture des offres, et assurer le secrétariat des séances publiques d'ouverture des plis
 - e. Faire signer les rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres conjointement par les membres désignés de ces commissions ;
- Il (elle) devra mettre en place un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ces marchés y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue a posteriori de la Banque mondiale ou l'audit externe de la passation des marchés ;
- Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions pour les aspects passation des marchés et fournir des inputs pour les manuels correspondants ;

Profil recherché

Formation

- BAC + 5 en Gestion des Marchés et de projets ; Spécialiste en Passation des Marchés ou tout autre diplôme jugé pertinent pour le poste.

Expériences

- **Avoir (sept) 7 années** d'expériences professionnelles dans les métiers de passation de marchés publics ;

Compétences requises

- Avoir une maîtrise de Ms Office, Outlook et du système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) ;
- Avoir une maîtrise de Ms. Avoir une forte compréhension des stratégies des projets serait un atout ;



- Avoir au plus 40 ans au 31 décembre 2024.

Langues

- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un grand atout.

Éthique, Management et Leadership

- Esprit d'initiative / Aptitude à apprendre / Rigueur / Éthique
- Analyse / Synthèse / Travail en équipe
- Capacité à travailler sous pression sur le terrain
- Une bonne qualité rédactionnelle est exigée
- Aisance relationnelle
- Dynamisme, et rigueur au travail
- Capacité d'adaptation et esprit d'ouverture
- Bonne maîtrise du Pack Office, Internet et Outlook

N.B : Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes dans un fichier PDF unique :

1. Une Lettre de motivation ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
3. Copie(s) du ou des diplômes ;
4. Preuve des expériences professionnelles.
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.

Les dossiers sont à envoyer par courriel à l'adresse suivante : sole.contact@gouv.bj avec la mention : "Candidature au poste de" au plus tard le **16 Août 2024 à 18h** (heure de Cotonou).

La Directrice Générale

Roukiyath MAMAH-DJIMAN