

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

1. CONTEXTE DU RECRUTEMENT

La Société de Développement Hôtelier du Bénin (SDH-BENIN) est un établissement public béninois, doté d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière. Son objectif est de développer le secteur hôtelier au Bénin en le structurant, en améliorant l'offre touristique et en attirant les partenaires.

Dans le cadre de l'opérationnalisation de ses services, elle sollicite, par le biais du cabinet InkRease, des candidatures pour le recrutement du personnel devant renforcer son équipe, aux postes suivants, basés à Cotonou :

- Un Directeur des Opérations (H/F);
- Un Conducteur de Véhicule Administratif (H/F).

2. RESPONSABILITÉS ET PROFIL REQUIS POUR LES POSTES A POURVOIR

2.1. DIRECTEUR DES OPERATIONS

Sous l'autorité du Directeur Général de la SDH-BENIN, le/la Directeur(trice) des Opérations a pour mission de piloter l'ensemble des phases d'un projet de construction ou de réhabilitation, depuis la réponse à l'offre jusqu'à la livraison, et de garantir la planification rigoureuse, la coordination opérationnelle et la gestion efficiente des chantiers, en concertation étroite avec l'ensemble des parties prenantes.

À cet effet, il/elle est chargé (e) de réaliser les tâches suivantes.

Principales tâches

- Rédiger les termes de références nécessaires au recrutement des consultants ;
- Faire le suivi de l'élaboration des dossiers techniques nécessaires au lancement des phases de consultation des entreprises (APS, APD, documents de consultation des entreprises, dossier de passation de marchés, etc.) ;
- Examiner la qualité des livrables transmis par les consultants et formuler des observations et recommandations en vue de leur amélioration ;
- Superviser les activités de sélection des entreprises et prestataires ;
- Conduire et suivre les travaux confiés dans le cadre d'un reporting régulier à la hiérarchie ;
- Élaborer des fiches de suivi des entreprises et des bureaux de contrôle ;

- Tenir à jour un tableau de bord sur l'état d'avancement des travaux en temps réel, des lots à charge ;
- Faire un reporting régulier des activités menées à l'attention de la Direction générale ;
- Rédiger des rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels des projets confiés ;
- Faire le suivi rigoureux du respect des engagements contractuels ;
- Valider les attachements présentés ;
- Vérifier et valider les paiements adressés par les prestataires ;
- Réceptionner les travaux en conformité avec les prescriptions techniques.

Compétences et qualités requises

- Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur (BAC +5) en Génie Civil, Travaux Publics ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir :
 - au moins dix (10) années d'expérience professionnelle dont cinq (5) dans le domaine de la gestion de projet de construction ;
 - une excellente connaissance et maîtrise des normes environnementales et de sécurité, de même que les réglementations spécifiques au BTP ;
 - une connaissance des techniques et des matériaux de construction, des méthodes de calcul structurel ;
 - une bonne pratique des logiciels de traitement de texte (Word), tableur (Excel), PowerPoint, Ms Project (pour la gestion des données de projet), et des logiciels spécifiques AutoCad, BIM (Building Information Modeling) pour la modélisation des structures en 3D ;
 - une solide connaissance et expérience dans les marchés publics ;
 - d'excellentes capacités d'organisation, de planification, de communication, de collaboration avec diverses parties prenantes et de gestion d'équipe ;
- Être :
 - axé (e) sur les résultats et capable de rédiger des rapports techniques ;
 - autonome, savoir prendre des initiatives, des décisions avec une adaptation constante en situations de pressions et de stress ;
 - **âgé (e) de 45 ans au plus à la date de candidature ;**
- Maîtriser l'anglais serait un atout.

2.2. CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF

Le Conducteur de Véhicule Administratif (CVA) a pour mission de conduire le personnel dans le cadre des activités de la SDH-BENIN, dans le strict respect du code de la route et des procédures en vigueur, et de maintenir en bon état de fonctionnement, de propreté et de disponibilité, le véhicule affecté.

Le/La CVA est chargé (e) de réaliser les tâches suivantes.

Principales tâches

- Conduire le personnel dans ses déplacements professionnels et les équipes pour des missions de terrain ;
- Effectuer la distribution du courrier ;
- Tenir à jour quotidiennement le livret de bord du véhicule et faire le suivi périodique des dates de mise en conformité administrative et technique du véhicule (vidange, assurance, visite technique) ;
- Effectuer l'entretien quotidien du véhicule (nettoyage, vérification des paramètres du moteur et des accessoires selon les normes et prendre les mesures appropriées si besoin), et l'entretien systématique après les missions ;
- Détecter tout dysfonctionnement du moyen roulant et signaler les réparations nécessaires ;
- Suivre les instructions spécifiques et les procédures pour une utilisation efficiente et sans dommage du véhicule, ainsi que pour le confort et la sécurité des passagers.

Compétences et qualités requises

- Être titulaire du diplôme de CEP au minimum, et disposer du permis de conduire catégorie B ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la conduite de véhicule ;
- Avoir une très bonne connaissance des règles de déontologie administrative ;
- Savoir lire et écrire correctement le français ;
- Avoir une bonne connaissance du trafic routier de la ville de Cotonou ;
- Être ponctuel(le), disponible, présentable et discret(e) ;
- Avoir des notions en mécanique automobile serait un atout ;
- **Être âgé (e) de 40 ans au plus à la date de dépôt de candidature.**

La durée des contrats pour les postes est de deux ans renouvelables.

3. PROCÉDURES DE SÉLECTION DES CANDIDATS

La procédure de sélection des candidats suivra les étapes suivantes :

- Etude des candidatures par poste ;
- Présélection et tests après étude des candidatures ;
- Entretiens, sélection et classement des meilleurs candidats par poste.

4. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être envoyées en **seul fichier PDF**, par mail à l'adresse recrutementsdh@outlook.fr au plus tard **le vendredi 4 juillet 2025 à 17 heures (heures de Cotonou)**, avec mention dans l'objet du mail :

- a) pour le poste de Directeur des opérations : « **Recrutement SDH-BENIN/Poste de DO** » ;
- b) pour le poste de Conducteur de Véhicule Administratif : « **Recrutement SDH-BENIN/ Poste de CVA** ».

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

1. Une lettre de motivation adressée à la gérante du cabinet ;
2. Un curriculum vitae mentionnant clairement les postes occupés, les principales missions et activités réalisées, les compétences en rapport avec le poste ciblé ainsi que les références professionnelles ;
3. Les diplômes requis pour le poste ;
4. Les attestations et/ou certificats de travail ou toute autre preuve des expériences ;
5. Une pièce d'identité en cours de validité.

NB :

- *Seules les expériences prouvées seront prises en compte. Les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus ;*
- *Sauf avis contraire de votre part, par ce recrutement, nous stockons vos données personnelles après le traitement de votre dossier ;*
- *Pour toute information, contactez le cabinet Inkrease à l'adresse courriel@inkreaseadvice.com.*