

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **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. Dans le cadre de ses activités 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 :

### **I- INTITULE DES POSTES :**

- Directeur des Affaires Juridiques (01)
- Project Management Officer (01)

### **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 consultés sur le site internet : [www.cdcb.bj](http://www.cdcb.bj).**

### III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Déposez obligatoirement votre dossier comprenant les informations ci-après, par mail, aux adresses [recrutement@cdcb.bj](mailto: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 6 juin 2025**

Pour plus d'informations : +229 01 2131 0052 / 01 2131 0053. Email : [contact@cdcb.bj](mailto:contact@cdcb.bj).

CONDITIONS D'EMPLOI	
Possibilités d'avancement et d'évolution du titulaire du poste	Se conformer aux statuts du personnel de la Caisse
Contraintes liées au poste (horaires, déplacements, contraintes spécifiques)	Poste soumis à une amplitude horaire

## DETAILS DU PROFIL

Les responsabilités liées au poste recherché se présentent comme suit :

### DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES

<i>MAJ</i>	<b>Directeur Département des Affaires Juridiques</b>		Validé par :
	<i>Département</i>	<i>Division</i>	le: 04 /04/25
	<b>Affaires Juridiques</b>		<b>Catégories</b> <b>Directeur</b>
<i>Position Hiérarchique</i>	<b>N + 1</b> : Directeur Général <b>N – 1</b> : Chef de Division <b>N – 2</b> : Responsable de Section		
<i>Lieu d'exercice</i>	Siège de l'Institution (Cotonou)		
<i>Mission /Raison d'être de l'emploi</i>	Assister les organes d'administration et de gestion de la CDC Bénin à une meilleure sécurité juridique des activités et décisions ;		
<i>Formation-type Indispensable</i>	BAC +5 au minimum en Droit des affaires, Droit privé, Droit bancaire et financier, Droit public des affaires ou autre diplôme équivalent		
<i>Expérience minimum</i>	10 à 15 ans d'expérience au minimum dans le domaine du droit		
<i>Responsabilités</i>	<p>Le Directeur des Affaires Juridiques est chargé de coordonner toutes les activités de conseils juridiques relatives aux opérations notamment, contrats, l'instruction des projets, les litiges, le recouvrement de créances et autres opérations afin de limiter les risques juridiques.</p> <p>De façon spécifique il a pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger les textes régissant les relations entre la CDC Bénin et ses partenaires</li> <li>- Rédiger tous les textes nécessaires à la centralisation des fonds à la CDC Bénin ;</li> <li>- Vérifier la conformité des contrats divers noués par la CDC Bénin, particulièrement dans le domaine des achats de prestations ou de produits ;</li> <li>- Superviser les travaux de cabinets d'avocats sous-traitants soit pour la gestion des contentieux, soit pour des expertises juridiques pointues et les budgets de sous-traitance ;</li> <li>- Conseiller les dirigeants dans les phases d'élaboration de partenariats et de contrats ;</li> <li>- Gérer les éventuels contentieux d'affaires ou des contentieux avec des collaborateurs ;</li> <li>- Vérifier l'authenticité des documents et assurer leur conservation</li> <li>- Participer à l'élaboration du cadre réglementaire et légal des nouveaux produits tel que Diasdev, produit d'épargne tontine, Fonds de pension etc</li> <li>- Etudier, analyser toutes les contours et exigences juridiques relatifs à la création de nouveau produit en développement avec les distributeurs et éventuellement des sociétés partenaires</li> <li>- Rédiger les modèles de contrats par type de partenaire</li> <li>- Vérifier la conformité juridique de tous les souscripteurs au nouveau produit</li> <li>- Assurer la veille juridique en matière de gestion de portefeuille produit en développement</li> </ul>		
<i>Chiffres clefs/résultats attendus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La satisfaction des départements ;</li> <li>- Implication de la fonction juridique dans l'élaboration de stratégies</li> <li>- Prévenir les risques en matière contractuelle et contentieuse ;</li> <li>- Actionner les leviers négociés dans les contrats ;</li> <li>- Evaluer le degré d'exposition de l'entreprise ;</li> <li>- Cadre réglementaire et légal disponible pour tous les produits en développement</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre de conformité clairement défini et flexible</li> <li>- Les modèles de contrat par type de partenaire doivent être disponible</li> <li>- Cartographier, contrôler et mesurer le budget du département juridique ;</li> <li>- Temps moyen de traitement d'un dossier.</li> </ul>
<i>Relations fonctionnelles permanentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A l'interne</b> : Tous les Départements</li> <li>• <b>A l'externe</b> : Professions juridiques et judiciaires - Services juridiques des partenaires et assujettis -</li> </ul>
<i>Qualités requises (Savoir être)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir s'adapter et répondre aux différentes situations qu'il aura à gérer ;</li> <li>- Être capable de conseiller et d'informer sur les normes et règles juridiques à respecter ;</li> <li>- Faire preuve de diplomatie pour gérer les contentieux internes ou externes ;</li> <li>- Faire preuve d'organisation et de leadership.</li> </ul>
<i>Compétences opérationnelles (Savoir-faire)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper les risques de contentieux ;</li> <li>- Communiquer et convaincre ;</li> <li>- Savoir rendre compte ;</li> <li>- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;</li> <li>- Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée ;</li> <li>- Utiliser les outils bureautiques.</li> </ul>
<i>Activités principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des départements ;</li> <li>- Établir et valider le rapport d'activité de ses services ;</li> <li>- Organiser le fonctionnement des services et les relations avec l'ensemble des utilisateurs ;</li> <li>- Valider les profils et compétences de cadres à recruter ;</li> <li>- Définir les indicateurs d'activité ;</li> <li>- Valider les objectifs et mesurer la performance des personnels placés sous son autorité ;</li> <li>- Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats ;</li> <li>- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement ;</li> <li>- Rédiger des actes et réaliser des montages juridiques complexes ;</li> <li>- Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles ;</li> <li>- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des organes délibérants ;</li> <li>- Négocier et élaborer des contrats et des conventions ;</li> <li>- Encadrer et coordonner le travail d'un service ou d'une direction ;</li> <li>- Développer une veille juridique portant sur les législations nationales, communautaires et internationales ;</li> <li>- Développer des réseaux juridiques interservices (administrations centrales et déconcentrées – partenaires et assujettis) ;</li> <li>- Participer à l'élaboration du cadre réglementaire et légal des nouveaux produits tel que Diasdev, produit d'épargne tontine, Fonds de pension etc</li> <li>- Etudier, analyser toutes les contours et exigences juridiques relatives à la création de nouveau produit en développement avec les distributeurs et éventuellement des sociétés partenaires</li> <li>- Rédiger les modèles de contrats par type de partenaire</li> <li>- Vérifier la conformité juridique de tous les souscripteurs au nouveau produit</li> <li>- Assurer la veille juridique en matière de gestion de portefeuille produit en développement</li> <li>- Participer à des actions de formation.</li> </ul>

**PROJET MANAGEMENT OFFICER**



Validé par :

Le : 08 /03 /2024

<p><b>MAJ</b> 03/2024</p>	<p><b>Département</b> Cellule Support au Management</p>	<p><b>Division</b></p>	<p><b>Catégorie</b> Cadre professionnel</p>
<p><b>Position</b> <b>Hiérarchique</b></p>	<p>N + 1 : Directeur de la Cellule Support au Management N – 1 :</p>		
<p><b>Mission</b> <b>Générale/</b> <b>Raison d'être de</b> <b>l'emploi</b></p>	<p>Sous l'autorité du Directeur de la Cellule Support au Management, le (la) PMO joue un rôle d'assistant en assurant le suivi transversal du portefeuille des projets. A ce titre, il ou elle a une mission de pilotage opérationnel, organisationnel et stratégique des projets de l'Institution en relation avec tous les départements impliqués. Ainsi, le (la) PMO réalise des missions d'assistance au pilotage de projets. Il ou elle intervient soit directement dans un projet auprès du chef de projet, soit pour le compte d'une direction pour un suivi transversal du portefeuille de projets.</p>		

<p><b>Formation-type</b> <b>Indispensable</b></p>	<p>Bac +5 dans une Ecole d'ingénieurs, Ecole de commerce, Formations universitaires en Management des projets ou diplôme équivalent</p>
<p><b>Expérience</b> <b>minimum</b> <b>(Nature et durée)</b></p>	<p>10 ans d'expérience minimum dans des métiers de management de projets dont au moins cinq (05) ans auprès d'institutions bancaires ou de financement de développement.</p>
<p><b>Responsabilités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décliner les normes pour l'implémentation d'une approche qualité dans l'exécution des projets,</li> <li>- Établir des méthodologies de gestion de projets qui doivent être suivies par toutes les équipes de projet,</li> <li>- Assurer une surveillance continue de l'avancement de tous les projets en cours,</li> <li>- Collecter et analyser régulièrement les données pour identifier les problèmes potentiels et prend des mesures correctives si nécessaire,</li> <li>- Appuyer les équipes opérationnelles dans l'identification et l'évaluation des risques,</li> <li>- Favoriser une culture d'amélioration continue en matière de gestion de projets. Il capitalise sur les retours d'expérience, identifie les meilleures pratiques et propose des ajustements pour optimiser la gestion de projets dans l'organisation,</li> <li>- Réaliser des missions de structuration au pilotage de projets</li> <li>- Mettre en place un tableau de bord pour le suivi transversal du portefeuille de projet, pour suivre l'exécution opérationnelle et financer des projets</li> <li>- Communiquer régulièrement l'état d'avancement des projets à la direction générale et aux parties prenantes clés à travers des rapports, des tableaux de bord et des informations essentielles pour faciliter la prise de décision,</li> <li>- Assister les chefs de projet et les départements dans la préparation de leurs reportings et assure la consolidation vers la direction générale</li> </ul>
<p><b>Chiffres</b> <b>clefs/résultats</b> <b>attendus</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en place et animation du dispositif de suivi des projets</li> <li>▪ Accompagnement des équipes projet à la prise en charge régulière de leurs diligences</li> <li>▪ Production des tableaux de bord et reporting de suivi des projets</li> </ul>
<p><b>Relations</b> <b>fonctionnelles</b> <b>permanentes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>En interne</b> : La Direction générale et les directions dont il ou elle coordonne les projets</li> <li>▪ <b>A l'externe</b> : Tous tiers que le (la) PMO pourrait être amené à rencontrer dans le cadre de la gestion de projets</li> </ul>

<p><b>Qualités requises</b> (Savoir-être)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à travailler sous pression</li> <li>▪ Loyauté - Rigueur</li> <li>▪ Sens de la discrétion - Confidentialité</li> <li>▪ Sens des relations humaines</li> <li>▪ Qualité d'écoute et de discernement</li> <li>▪ Maîtrise de soi</li> <li>▪ Excellent sens de l'organisation</li> <li>▪ Sens du travail en équipe</li> <li>▪ Capacité d'adaptation</li> <li>▪ Esprit d'initiative</li> <li>▪ Disponibilité</li> <li>▪ Être force de proposition</li> <li>▪ Faire preuve de réactivité pour adapter son rôle au contexte</li> <li>▪ Autonome</li> <li>▪ Orientation forte l'atteinte des objectifs</li> </ul>
<p><b>Compétences requises</b> (Savoir-faire)</p>	<p><b>Générales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avoir un sens de la rigueur et une bonne communication</li> <li>▪ Être curieux et avoir du bon sens</li> <li>▪ Être ouvert d'esprit pour pouvoir se tenir informé des évolutions de l'environnement</li> <li>▪ Être dans une démarche de veille et de formation en continue sur les techniques de gestion de projet</li> </ul> <p><b>Techniques :</b></p> <p>Certificat en gestion des projets (ITIL, Prince 2, PMP et P3O, MoP, PMO CC etc) serait un atout.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des outils de bureautiques</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de gestion du temps</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de communication</li> </ul>
<p><b>Contraintes / Sujétions du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le poste est soumis à des contraintes d'amplitude horaire</li> <li>- Compte tenu du positionnement stratégique du poste au sein de l'organisation, les principes de confidentialité, de discrétion et de loyauté sont soulignés.</li> <li>- A ce poste, la rigueur et le sens de l'organisation sont exigés</li> <li>- Le travail en équipe est indispensable pour permettre une excellente circulation de l'information</li> </ul>