

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 Spécialiste en Consignations et Déconsignations (1)**
- **Consultant Spécialiste en Audit Interne (1)**
- **Consultant spécialisé en Outils et développement de logiciel (1)**
- **Consultant Spécialiste en Ressources Humaines (1)**
- **Consultant spécialisé en Gestion Administrative et Financière (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, à l'adresse recrutement@cdcb.bj

- Une lettre de motivation 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 ;
- Une copie d'une pièce d'identité valide.
(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB : Un accusé de 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 : Mercredi 22/05/2024

Pour plus d'informations: +229 21 31 00 52 . Email : contact@cdcb.bj .

DETAILS DES PROFILS

Les profils recherchés se présentent comme suit :

MAJ	Département Consignations et Déconsignations	Division	Categories
Lieu d'exercice	Siège de l'Institution (COTONOU)		
Missions/ Raison d'être de l'emploi	Appuie le Directeur du département sur toutes les opérations de Consignations et de Déconsignations		
Formation-type Indispensable	BAC + 5 en gestion d'une école de commerce ou d'ingénieur option Finances / Economie ou Statistique		
Expérience minimum (Nature et durée)	5 ans d'expérience au minimum dans des fonctions similaires		
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise à jour des données des opérations de consignations et de déconsignations ; • Effectuer des analyses périodiques des tendances des opérations et la préparation des tableaux de bord du suivi des opérations ; • Participer à l'élaboration de tous les outils de gestion des consignations et déconsignations ; • Assurer l'intégrité des données et leur pertinence ; • Elaborer les tableaux de bord des opérations de consignment et de déconsignations ; 		
Chiffres clefs/résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Performance des opérations de consignations et déconsignations • Sécurisation des données des opérations de consignations et déconsignations • Production des reportings sur la performance des opérations de consignations et déconsignations 		
Compétences requisies (Savoir-faire)	<p>Générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne expérience en finances et banque <p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une connaissance de la gestion 		
Activités principales	<p>Responsabilité 1 : Appui le Directeur de département sur les opérations de consignment et de déconsignation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruit les dossiers de consignations et déconsignations. - Maintient à jour et assure l'intégrité de la base de données des consignations et déconsignations - Emet les quittances, les circularisations et les relevés des partenaires - Cordonne les relations avec les partenaires - Assure l'archivage des dossiers - Participe à l'élaboration de tout outil de gestion des consignations et déconsignations <p>Responsabilité 2 : Rapportage de ses activités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige et soumet à l'approbation tous ses rapports d'activités - Analyse et étudie l'environnement du marché 		

MAJ	<i>Département</i> Audit et Inspection	<i>Division</i> Audit interne	<i>Categories</i>
<i>Lieu d'exercice</i>	Siège de l'Institution (Cotonou)		
<i>Missions/ Raison d'être de l'emploi</i>	Appuie le Directeur de département dans les missions d'audit interne et d'inspection		
<i>Formation-type Indispensable</i>	BAC + 5 en audit et contrôle de gestion, finances, banque		
<i>Expérience minimum (Nature et durée)</i>	10 ans d'expérience au minimum dans le domaine		
<i>Responsabilités</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à la préparation d'un plan d'audit flexible en recourant à une méthodologie basée sur l'identification des risques ; • Vient , en appui au chef de département pour le bon fonctionnement des systèmes de contrôle mis en place par la Caisse et fait des recommandations pour corriger les insuffisances ; • Participe sous la supervision du chef de département aux missions d'audit prévues dans le programme annuel et toutes autres missions spécifiques à la demande de la DG ou du CAR ; • Garantie la bonne fin des missions d'audit en temps et en qualité et contribue à l'élaboration du rapport ; • Participe en cas de besoin, à l'exécution des missions d'inspection ; • Assure le suivi permanent des recommandations et en fait un reporting régulier ; • Répond à toute demande d'audit formulée par la Directrice Générale ou le Comité d'Audit et fournit des avis et conseils au management ; • Mène des activités d'audit dans le strict respect des normes internationales ; • Participe à la mise à jour des documents de travail (Charte, Manuel, ...etc) ; • Met en œuvre toutes diligences nécessaires à la conduite des activités du département. 		
<i>Chiffres clefs/résultats attendus</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de la politique d'audit et d'inspection • Respect de la charte d'audit • Respect du code de déontologie • Respect des délais de mise en œuvre des diligences • Qualité des rapports d'audit et d'inspection • Pertinence des contributions et innovation 		
<i>Compétences requises (Savoir-faire)</i>	<p>Générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne expérience en audit interne, dans le domaine des finances et la banque • Avoir une bonne capacité de communication. <p>• Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une connaissance des normes Internationales d'Audit 		
<i>Activités principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'exécution du plan d'audit • Réalisation de toutes les diligences relatives aux différentes phases de la mission • Suivi des recommandations et renforcement du dispositif ; • Interaction avec les autres départements sur les sujets à caractère transversal • Participation à l'élaboration de toute autre production souhaitée par le responsable hiérarchique. 		

Consultant spécialisé en Outils et développement logiciel

Validé par :

le: 11/05 /2024

MAJ	Département	Division	Catégories
	Département du Capital Humain, Système d'Information et Moyens Généraux	Système d'Information	
Lieu d'exercice	Siège de l'Institution (COTONOU)		
Missions/ Raison d'être de l'emploi	<p>Appuie le Responsable SI dans la mise en place des outils et logiciels pour les métiers de la caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonne la conception et de la mise à jour des outils et des applications utilisées par les collaborateurs de la caisse - Propose et formalise des plans d'actions et d'évolutions des outils et applications - Collabore dans la conception et le développement de nouvelles applications - Identification, écriture, adaptation et amélioration des outils exprimés par les métiers - Identifie, analyse les incidents et demande de support logiciels (défauts, incidents, mauvaise utilisation...) et propose des actions correctives et préventives - Alimente la base de connaissances et de qualité - Met en place de processus d'amélioration continue sur les outils et les applications - Promeut la démarche qualité - Pilote et anime les enquêtes de satisfaction d'utilisation des applications de la caisse - Crée des reporting et des états d'avancement relatifs et de maintien en condition opérationnelle des applications 		
Formation-type Indispensable	BAC + 5 en Informatique option ingénierie logicielle ou équivalent		
Expérience minimum (Nature et durée)	7 ans minimum d'expérience dans le domaine		
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Référencement du patrimoine des outils et des applications de la caisse • Réalisation de l'état des lieux des outils existants et des pistes d'amélioration à apporter • Proposition des choix de logiciels et de fonctionnalités les plus pertinents alliant performance et maintenabilité sur le long terme • Conseil et évaluation technique et fonctionnelle des applications fournies par les prestataires • Mise en œuvre : déployer, configurer et intégrer les solutions dans l'infrastructure informatique de la caisse • Résolutions des problèmes de performances des outils • Formation des utilisateurs • Paramétrage et intégration • Développement des outils pour l'extraction, le traitement des données et leurs différentes mises en forme 		

Consultant Spécialiste en Ressources Humaines

Validé par :

Le : 11/05 /2024

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	Assiste 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	- 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 (embauches, 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	DIRECTION GENERALE ICAM		Categories
Lieu d'exercice	Siège de l'Institution (Cotonou)		
Missions/ Raison d'être de l'emploi	Appuie la Direction Générale à la définition et la mise en œuvre des procédures administratives et financières Assure la gestion administrative, comptable et budgétaire de la filiale Immobilière du Centre des Affaires Maritimes		
Formation-type Indispensable	BAC + 5 en comptabilité et audit 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"> • Elaborer le manuel de procédures administratives et financières • Assurer la tenue régulière de la comptabilité et établir les états financiers • Produire les reportings réglementaires • Assurer à bonne date les déclarations fiscales • Assurer la mise en place et l'opérationnalisation du SI comptable • Organiser et assurer la bonne tenue des missions de commissariat aux comptes • Elaborer et suivre le budget de la structure • Identifier et exprimer les besoins d'automatisation des opérations 		
Chiffres clefs/résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Manuel de procédures administratives et financières • Situation mensuelle sur la trésorerie • Suivi de l'exécution financière du projettableau prévisionnel des emplois et ressources • Tableau de suivi budgétaire • Situation financière périodique et états financiers • Prévisions budgétaires • Toute autre production à impact financier 		
Qualités requises (Savoir être)	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode • Feed back, promptitude dans l'exécution des tâches • Réactivité et disponibilité • Sens de l'anticipation et de l'organisation • Goût du détail • Autonomie et initiative dans l'accomplissement de sa mission • Allie une intelligence conceptuelle et des qualités opérationnelles afin de passer facilement de l'idée à l'action • Qualité d'anticipation lui donnant les moyens de percevoir le paysage social de l'entreprise • Sens du dialogue et de l'écoute pour mener à bien les négociations • Savoir gérer l'urgence et trouver les solutions • Esprit de management et d'intérêt général à travers celui de l'entreprise • Maîtrise de soi et diplomatie 		
Compétences requises (Savoir-faire)	<p>Générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une bonne expérience en finances et banque <p>Techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une connaissance de l'immobilier et du référentiel comptable Syscohada révisé 		