

Dans le cadre de l'opérationnalisation de la Société Béninoise des Aménagements Agricoles (SoBAA), il est procédé au recrutement d'une première vague de postes dont la description est présentée ci-dessous. Les candidats intéressés sont priés de postuler en soumettant leurs CV et leur lettre de motivation par email à l'adresse suivante [hr.sipi@arisenet.com](mailto:hr.sipi@arisenet.com) au plus tard le 22 décembre 2023. Les candidats présélectionnés devront se tenir prêt à soumettre, dans un délai relativement court, les preuves justifiant leurs qualifications et leur expérience professionnelle.

### 1. Poste : Directeur (trice) des Ressources Financières

▣ **Supérieur hiérarchique** : Directeur (trice) Général(e)

▣ **Subordonnés** : Chef section budget et opération et section comptabilité

▣ **Raison d'être du poste/de l'emploi/Rôle** : Dans le respect des orientations stratégiques, de la politique et des objectifs de la SoBAA, le/la Directeur(trice) des Ressources financières a pour mission d'assister le Directeur Général (DG) pour la mobilisation et la gestion des ressources financières. Former une étroite relation de travail avec le directeur général, les autres cadres supérieurs et non-cadres.

<p><b>Directeur des Ressources Financières (DRF)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le leadership de la stratégie financière et comptable de la société afin d'optimiser le rendement financier et la position stratégique de l'entreprise ;</li> <li>- Prendre le contrôle global de la fonction comptable de l'entreprise et optimiser les process présents ;</li> <li>- Contribuer pleinement au développement de la stratégie de l'entreprise dans tous les secteurs de l'entreprise en fournissant une analyse financière et des conseils sur toutes les activités, plans, cibles et facteurs opérationnels ;</li> <li>- S'assurer que les systèmes financiers de l'entreprise sont robustes, conformes et soutiennent les activités actuelles et la croissance future de la société ;</li> <li>- Prendre la responsabilité ultime des politiques de gestion de trésorerie de l'entreprise ;</li> <li>- S'assurer que les exigences réglementaires de tous les organismes statutaires sont respectées ;</li> <li>- Gérer les politiques de l'entreprise concernant les exigences de fonds propres, la dette, la fiscalité, les capitaux propres, les cessions et les acquisitions, le cas échéant ;</li> <li>- Établir un haut niveau de crédibilité et gérer de solides relations de travail avec des parties externes, y compris des clients et des conseillers ;</li> <li>- Assurer la coordination et la régularité des opérations financières, comptables et administratives ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un Master (Bac + 5) en comptabilité, Finance, expertise comptable ou équivalent ;</li> <li>- Avoir une expérience minimum de 5 ans en entreprise, idéalement dans le secteur des assurances, Banque, finance ;</li> <li>- Avoir de solides connaissances en finance, comptabilité et fiscalité d'entreprise, droit des affaires et social, économie, mathématiques ;</li> <li>- Avoir de solides compétences en management d'équipe ;</li> </ul>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser l'établissement du business plan dans le cadre du plan stratégique et normes du CA, en assurer le suivi et proposer les mesures correctrices nécessaires à l'atteinte de nos objectifs ;</li> <li>- Coordonner les études d'investissement et projets importants et en assurer le suivi dans le cadre des procédures en vigueur pour en ressortir à tout moment la rentabilité actuelle et prévisionnelle ;</li> <li>- Veiller à la gestion optimale de la trésorerie, des placements et le financement des activités de la Société dans le cadre de la politique de placement du Groupe ainsi que des bonnes résistances au stress, lois et règlements en vigueur ;</li> <li>- Gérer les relations bancaires, la négociation des conditions de banques et celles de nos partenaires financiers ;</li> <li>- Superviser le processus d'élaboration et d'exécution du Budget et des activités de Contrôle de Gestion et de reporting ;</li> <li>- Veiller au suivi et à la maîtrise des Frais généraux dans le cadre du Budget ;</li> <li>- Assurer la protection des actifs et créances de la société conformément aux lois et règlements en vigueur afin de prévenir toute perte ou fraude relative ;</li> <li>- Structurer et optimiser les procédures, méthodes et règles comptables ainsi que les contrôles et rapprochements internes ;</li> <li>- Coordonner et assurer la tenue, la mise à jour, le contrôle et la qualité de la Comptabilité et veiller à sa régularité, à son exhaustivité et à la pertinence des méthodes utilisées ;</li> <li>- Élaborer, avec la Direction Générale et la Direction Ressources humaines, la politique sociale de la Société et veiller à son application ;</li> <li>- Établir les bilans et comptes de résultats conformément aux lois, procédures et instructions CA ;</li> <li>- Produire les reportings et les rapports d'activités périodiques afin de rendre compte à la Direction Générale ;</li> <li>- Veiller au respect des documents comptables légaux et réglementaires établis par les autorités compétentes ;</li> <li>- Participer aux études et actions exigées par le système qualité ;</li> <li>- Assister la Direction Générale dans la préparation et le déroulement des conseils d'Administration ;</li> <li>- Effectuer toute autre tâche confiée par son supérieur hiérarchique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir assumé des fonctions de Contrôleur de Gestion, Auditeur Interne serait un atout important ;</li> <li>- Avoir de bonnes connaissances des outils décisionnels et de gestion des données ;</li> <li>- Maitriser l'Anglais serait un atout.</li> <li>- Avoir une bonne maîtrise du pack office.</li> </ul>
--	---	--

## 2. Poste : Directeur (trice) des affaires juridiques et foncières

▢ **Supérieur hiérarchique** : Directeur (trice) Général(e)

▢ **Subordonnés** : Chefs départements et chargés

▢ **Raison d'être du poste/de l'emploi/Rôle** : Dans le respect des orientations stratégiques, de la politique et des objectifs de la SoBAA, le/la Directeur(trice) des affaires juridiques met en œuvre la stratégie juridique définie par la direction générale. Il (elle) a un rôle de conseil et d'expertise auprès des différents services de la société. Il (elle) sécurise les actes juridiques et le foncier.

Postes	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste (Savoir-être)
<p><b>Directeur (trice) des affaires juridiques et foncières</b></p>	<p><b><u>Domaine d'intervention : mobilités / concertation / environnement / foncier</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir la sécurité des procédures initiées dans le cadre des projets d'aménagement dont il connaît l'environnement juridique ;</li> <li>- Réaliser des livrables spécifiques (notifications et suivi, rédaction de mémoire valant offre, saisine du juge, montage dossier cessibilité/ ordonnance d'expropriation, fixation judiciaire des indemnités, paiement et consignations) ;</li> <li>- Participer au montage et à la rédaction de dossiers de déclaration d'utilité publique (DUP) "travaux" et d'Expropriation pour cause d'utilité publique et de leurs actes règlementaires conséquents ;</li> <li>- Contribuer à la veille juridique et établir des notes juridiques, capacité de recherches et d'analyse tout domaine confondu ;</li> <li>- Conseiller le/la Directeur (trice) des affaires juridiques et foncières et faire toute proposition en lien avec les activités de sécurisation foncière du projet ;</li> </ul> <p><b><u>Pilotage d'opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir les engagements contractuels : respect des fondamentaux de tout projet d'aménagement en matière de coût, délai, qualité des prestations ;</li> </ul>	<p><b>Qualifications et aptitudes requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme : Bac + 5 ans en droit</li> <li>- Expériences professionnelles : Juriste foncier et aménagement d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dont 5 ans au moins dans une fonction similaire dans les domaines de la législation rurale et du conseil juridique en agriculture, élevage et pêche ;</li> <li>- Connaissance des domaines techniques du droit privé et public mis en pratique sur des projets de développement agricole et de complexités diverses mesurées par le nombre d'acteurs impliqués et l'importance des contraintes : enjeux financiers plus ou moins importants, délais plus ou moins tendus et différents niveaux d'exigence de qualité ;</li> <li>- Très bonne capacité d'analyse et de synthèse.</li> <li>- Excellente faculté de communication : aptitude à fédérer une équipe autour de mêmes ambitions</li> <li>- Force de persuasion, ténacité et excellentes capacités de négociation, facilitées par une connaissance certaine des clients et des entreprises du secteur</li> <li>- Rigueur et autonomie ;</li> </ul>

Postes	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste (Savoir-être)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les risques, gestion des délais et respect des plannings d'opération ;</li> <li>- Devoir d'alerte en cas de difficultés et proposition de solutions adaptées à leur résolution ;</li> </ul> <p><b><u>Relations clients – Respect des contrats :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la relation avec le client : conseiller, informer, alerter ;</li> <li>- Veiller à la facturation et à l'équilibre financier des missions réalisées ;</li> <li>- Conseiller le client sur les choix stratégiques et les procédures attenantes à mettre en place.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aisance rédactionnelle lui permettant de produire l'ensemble des livrables nécessaires à l'exercice de ses missions ;</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Word, Excel, PowerPoint) ;</li> <li>- Être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel.</li> </ul>

### 3. Poste : Secrétaire Permanent de la PRM

□ **Supérieur hiérarchique** : PRMP

□ **Subordonnés** :

□ **Raison d'être du poste/de l'emploi/Rôle** : Sous l'autorité de la PRMP, Il/elle appui de manière générale la PRMP dans sa mission de gestionnaire des marchés publics. Il/elle assure également les tâches polyvalentes de secrétariat pour la Personne Responsable des Marchés Publics de la Société, le montage des dossiers d'appel à concurrence, participe à l'évaluation des offres, etc.

Postes	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste (Savoir-être)
<b>Secrétaire Permanent de la PRM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saisir, rédiger et/ou mettre en forme des documents divers (courriers, mails, comptes rendus, notes de service, etc.) ;</li><li>- Traiter et faire suivre les correspondances en interne et en externe ainsi que les notes de services de la PRMP/SoBAA ;</li><li>- Traiter et faire suivre le courrier électronique adressé à la Société ;</li><li>- Suivre la circulation des parapheurs ;</li><li>- Gérer les agendas électroniques de la PRMP ;</li><li>- Participer aux séances de travail, prendre des notes, rédiger les comptes rendus de réunions et les diffuser ;</li><li>- Prévoir et organiser les réunions (convocations, préparation des ouvertures dossiers d'appel à concurrence)</li><li>- Préparation des séances des Commissions d'Ouvertures et d'Evaluation des offres, réservation de salles, etc ;</li><li>- S'occuper du classement et de l'archivage des documents et de toutes pièces d'appel à concurrence ;</li><li>- Tenir à jour et diffuser le calendrier des ouvertures et des évaluations des offres ;</li><li>- Tenir à jour tous les registres de passation des marchés publics, de gestion des correspondances, de gestion et de suivi des contrats de marchés et des différentes garanties inhérentes à la gestion des marchés publics ;</li><li>- Et toutes autres tâches que la PRMP sera amené à lui confier.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplôme : Bac+3 en gestion des marchés publics</li><li>- Au moins 2 ans d'expériences professionnelles à un poste de secrétariat permanent de Personne</li><li>- Responsable des Marchés publics ou d'Assistant au Spécialiste en Passation des Marchés</li><li>- Maitrise des techniques de communication orale et écrite en français</li><li>- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat</li><li>- Maitrise de Word, Excel, PowerPoint, et des outils de messagerie</li><li>- bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est un plus</li><li>- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale</li><li>- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail</li><li>- Sens des priorités</li><li>- Sens de l'organisation</li><li>- Capacité à prendre des initiatives</li><li>- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique</li><li>- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence</li><li>- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion avec plusieurs collaborateurs</li></ul>

#### 4. Poste : Assistants de la Personne Responsable des Marchés Publics

▢ **Supérieur hiérarchique** : PRMP

▢ **Subordonnés** :

▢ **Raison d'être du poste/de l'emploi/Rôle** : Sous l'autorité de la PRMP, l'Assistant(e) de la Personne Responsable des Marchés Publics assistera la Personne Responsable des Marchés Publics en conformité dans la mise en œuvre des procédures de passations et d'exécution des marchés de la SoBAA. Il l'assistera à définir, en collaboration avec la Direction Générale, la planification, de la gestion des procédures et processus d'acquisition des biens, services et travaux de la Société.

Postes	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste (Savoir-être)
<b>Assistants de la Personne Responsable des Marchés Publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécution budgétaire du marché par la réservation du crédit et sa confirmation jusqu'à la notification du marché ;</li> <li>- Élaboration du plan de passation des Marchés de la société ;</li> <li>- Mise à jour du répertoire de consultants au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;</li> <li>- Mise à jour de la liste détaillée et chiffrée des acquisitions des biens et services ;</li> <li>- Élaboration des dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les Directions Techniques ;</li> <li>- Détermination de la procédure et du type de marché ;</li> <li>- Préparation et publication des avis généraux, spécifiques et des manifestations d'intérêts ;</li> <li>- Représentation de la Société à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme : Au moins une licence en Administration des Finances, Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent avec comme spécialité la passation des marchés</li> <li>- Expériences professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>● justifier d'un minimum de cinq (5) ans d'expérience opérationnelle à un poste similaire dans une entreprise publique ou privée.</li> <li>● Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et être familier avec les systèmes de gestion informatique et de projet ;</li> <li>● Avoir une bonne connaissance de l'Administration Publique et de son fonctionnement ;</li> <li>● Avoir une bonne connaissance des procédures de marchés publics ;</li> <li>● Avoir une bonne capacité rédactionnelle en matière de rapports d'analyse et de synthèse.</li> <li>● Avoir des aptitudes conceptuelles et analytiques de données et des indicateurs relatifs à l'exécution marchés.</li> </ul> </li> <li>- Exigences :</li> </ul>

Postes	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste (Savoir-être)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de la confidentialité des rapports d'évaluation des offres ;</li> <li>- Respect des approbations nécessaires ;</li> <li>- Préparation des marchés selon les procédures ;</li> <li>- Notification aux soumissionnaires non retenus les informations nécessaires et la remise de leurs cautions de soumission dès l'attribution des marchés ;</li> <li>- Exécution et la supervision des marchés suivant les exigences spécifiques de chaque marché.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Être apte à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive ;</li> <li>● Avoir une excellente communication et être capable à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;</li> <li>● Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;</li> <li>● Avoir l'aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces ;</li> <li>● Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;</li> <li>● Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;</li> <li>● Être disposé à effectuer des travaux de nature confidentielle et à respecter les délais ;</li> <li>● Avoir une capacité à se concentrer sur les résultats attendus dans son domaine de compétence ;</li> <li>● Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement, de prise de décision et de rédaction ;</li> <li>● Mettre l'accent sur le résultat et réagir positivement aux commentaires.</li> </ul>

## 5. Poste : Secrétaire Administratif

▢ **Supérieur hiérarchique** : Directeur (trice) Général (e)

▢ **Subordonnés** : Agent liaison

▢ **Raison d'être du poste/de l'emploi/Rôle** : Sous l'autorité du directeur général, le/la Secrétaire Administratif (ve) planifie, réalise et suit les tâches administratives.

Postes	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste (Savoir-être)
<b>Secrétaire Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la réception et la ventilation du courrier ordinaire et du courrier électronique ;</li><li>- Assurer la rédaction de courriers et de divers documents ; le suivi des correspondances affectées aux membres de la société ;</li><li>- Assurer l'accueil des visiteurs et des partenaires de la société et la gestion du standard ;</li><li>- Gérer le mail officiel de la société (réceptionner et envoyer les courriels) ;</li><li>- Veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone) ;</li><li>- Participer à la finalisation des rapports (relecture et mise en forme) ;</li><li>- Apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires ;</li><li>- Superviser la production et la multiplication de documents de travail ;</li><li>- Préparer les réunions, (l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions etc.) ;</li><li>- Participer aux réunions de la société et assurer la prise de notes lors des différentes réunions de la direction et rédiger les comptes-rendus ;</li><li>- Diffuser les comptes-rendus de réunion (intranet) ;</li><li>- Procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers de la direction générale ;</li><li>- Exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence sollicitée par la direction générale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir un diplôme universitaire au moins BAC + 3 en secrétariat/ bureautique/secrétariat de direction ou tout autre diplôme équivalent ;</li><li>- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en secrétariat de Direction ;</li><li>- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles ;</li><li>- Avoir des aptitudes à travailler en équipe ;</li><li>- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office) et l'Internet ;</li><li>- Être méthodique, accueillant(e) et ordonné(e) ;</li><li>- Avoir une excellente capacité rédactionnelle en français ;</li><li>- Être immédiatement disponible ;</li><li>- Avoir le sens de la rigueur, de l'organisation et des relations ;</li><li>- Être motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;</li><li>- Être capable de travailler sous pression ;</li><li>- Faire preuve d'une grande discrétion.</li></ul>

## 6. Poste : Responsable des Projets des Aménagements Hydroagricoles

▢ **Supérieur hiérarchique** : Directeur (trice) des Aménagements Agricoles

▢ **Subordonnés** : Chargés des études et des travaux

▢ **Raison d'être du poste/de l'emploi/Rôle** : Dans le respect des orientations stratégiques, de la politique et des objectifs de la SoBAA, le Responsable Chef des projets d'aménagements hydroagricoles a pour mission d'assister le Directeur des Aménagements Agricoles (DAA) dans le management technique et opérationnel. Il/(elle) est en charge du volet aménagement hydroagricole. Il coordonne toutes les activités d'études techniques et des travaux de construction des ouvrages et infrastructures relatives aux aménagements hydroagricoles au sein de la société. Il est l'interlocuteur direct du DAA au niveau des projets d'aménagement hydroagricole dont l'exécution est déléguée à la SoBAA par le MAEP. À cette fin, il (ou elle) s'assure de la coordination de la mise en œuvre des différents projets relevant du domaine des aménagements hydroagricoles.

Poste	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste (Savoir-être)
<b>Responsable des projets d'Aménagement Agricole (DAA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration des termes de référence pour les études, le contrôle et la supervision des travaux et s'assurer de leur conformité avec les objectifs de la Société, du projet en matière d'aménagement et d'infrastructures en milieu rural ;</li> <li>- Participer à la vérification de la consistance et de la qualité des études et des dossiers d'appels d'offres par une validation du Cahier des Prescriptions Techniques (plans, devis, description détaillée, délai d'achèvement) préparé par les bureaux d'études ;</li> <li>- Vérifier la qualité des infrastructures réalisées à travers des missions de terrain en émettant un avis technique ;</li> <li>- Appuyer les bénéficiaires dans l'élaboration des plans d'affaires en matière d'infrastructures à réaliser et à entretenir et maintenir durablement ;</li> <li>- Assister le DAA dans la gestion et la mise en œuvre des conventions signées avec les autres partenaires et structures ;</li> <li>- Contribuer au renforcement des capacités techniques des comités de gestion des infrastructures mis en place par le projet ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures d'au moins BAC + 4 en Agronomie option Génie Rural/Civil ;</li> <li>- Avoir des capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ainsi que des capacités de rédaction ;</li> <li>- Avoir une expérience d'au moins 5 ans en bureau d'études, dans le domaine de la conception, le contrôle et la supervision des travaux d'infrastructures rurales ;</li> <li>- Avoir une expérience souhaitée dans l'assistance technique à des collectivités locales dans le cadre d'opérations de construction, d'aménagement et de réhabilitation d'infrastructures rurales ;</li> <li>- Avoir une connaissance des méthodes, outils et techniques de dimensionnement des infrastructures et en particulier des aménagements ruraux ;</li> <li>- Avoir une très bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, etc.) et facilités à utiliser les logiciels de conception Autocad, Covadis, Piste+, Arcview ;</li> </ul>

Poste	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste (Savoir-être)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la préparation et au suivi des missions d'audits techniques des infrastructures ;</li> <li>- Participer à la supervision de la collecte, la saisie et l'exploitation des données liées aux outils de suivi-évaluation ;</li> <li>- Participer à la préparation des missions de supervision, de revue à mi-parcours et d'achèvement des différents bailleurs des projets sous tutelle de la DAA ;</li> <li>- Participer à la préparation des rapports périodiques des états d'avancement de l'exécution physique, des rapports trimestriels, annuels, et autres rapports requis conformément au manuel de procédure de la SoBAA et aux termes et conditions de l'accord de financement des projets sous tutelle ;</li> <li>- Contribuer à l'élaboration du rapport d'achèvement des projets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir argumenter ses décisions afin de convaincre ;</li> <li>- Avoir des qualités d'écoute et de dialogue ;</li> <li>- Jouir de ses droits civiques ;</li> <li>- Être d'une bonne moralité ;</li> <li>- Être méthodique, discret, capable de gérer les stress, réactif et pro actif ;</li> <li>- Être capable de travailler de manière autonome ;</li> <li>- Être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2023 ;</li> <li>- Être capable de travailler sous pression et d'atteindre les objectifs dans un environnement contraignant, multidisciplinaire et multiculturel ;</li> <li>- Avoir une capacité de travail en équipe et un sens de l'organisation ;</li> <li>- Jouir d'une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.</li> </ul>

## 7. Poste : Conducteur de Véhicules Administratifs (2 postes)

□ **Supérieur hiérarchique** : Directeur (trice) des Ressources Humaines

□ **Subordonnés** : -

□ **Raison d'être du poste/de l'emploi/Rôle** : Dans le respect des orientations stratégiques, de la politique et des objectifs de la SoBAA et sous l'autorité du Directeur des RH, les Conducteurs de Véhicules Administratifs assurent la conduite des véhicules de la Société.

Postes	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste	Observations
<p><b>Conducteur s de Véhicules Administrati fs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire les véhicules du Projet pour le transport des personnes autorisées et des biens ;</li> <li>- Assurer l'entretien quotidien et la propreté du véhicule ;</li> <li>- Tenir à jour le registre de maintenance du véhicule (enregistrement du kilométrage quotidien, de la consommation de carburant, des vidanges et des graissages du véhicule, etc.) ;</li> <li>- Veillez au bon état du véhicule qui lui est confié ;</li> <li>- Conduire de manière sûre, prudente et respecter le Code de la route ;</li> <li>- Vérifier que le véhicule et les pièces y afférentes sont à jour et conformes à la législation en vigueur dans le pays et aviser le coordinateur du bureau et le comptable-financier en cas de besoin ;</li> <li>- Effectuer les courses de la direction générale, collecter et distribuer le courrier ou tout autre document ;</li> <li>- Assurer les déplacements du personnel de la direction et des personnes en mission dans la région pour le compte de la direction générale dans le cadre des sorties officielles ;</li> <li>- S'assurer que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;</li> <li>- Consigner les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc., dans la fiche de suivi du véhicule ;</li> <li>- Tenir à jour les fiches de suivi de véhicule et les faire viser par son supérieur ;</li> <li>- Aviser la direction générale et le directeur des ressources financières des situations de révision et d'entretien périodiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un permis de conduire catégorie B depuis cinq (5) ans au moins ;</li> <li>- Avoir au moins le Certificat d'Études Primaires (CEP) ;</li> <li>- avoir une expérience pratique en conduite et entretien de véhicules à quatre roues ;</li> <li>- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 05 ans en qualité de chauffeur de véhicules à quatre roues ;</li> <li>- Avoir une bonne condition physique et une bonne acuité visuelle ;</li> <li>- Avoir des aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;</li> <li>- Savoir lire et écrire couramment en français ;</li> <li>- Connaitre le réseau routier béninois ;</li> <li>- Être courtois et discret ;</li> <li>- Avoir une aptitude à travailler sous pression ;</li> <li>- Avoir une bonne notion en mécanique automobile ;</li> <li>- Avoir de bonnes capacités de communication écrite et orale.</li> </ul>	

## 8. Poste : Agent de liaison

□ **Supérieur hiérarchique** : Secrétaire Administratif

□ **Subordonnés** : -

□ **Raison d'être du poste/de l'emploi/Rôle** : Sous la responsabilité du Secrétariat Particulier, l'Agent de liaison s'occupe de la distribution du courrier à l'interne, à l'externe et aux partenaires.

Postes	Descriptions des tâches	Qualifications et aptitudes requises/ Qualités humaines liées au poste (Savoir-être)
<b>Agent de liaison</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et faire le tri des documents à destination des services de la société ou autres structures ou selon les consignes et impératifs de délai (courriers, colis, catalogues, journaux, prospectus, publicité, etc.) ;</li><li>- Diffuser les courriers et documents auprès des destinataires ;</li><li>- Organiser le plan de distribution du courrier et le repérage des itinéraires adéquats ;</li><li>- Restituer les plis et documents non distribués au secrétariat administratif de la direction.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplôme : au moins le Certificat d'Études Primaires (CEP) ou tout autre diplôme équivalent ;</li><li>- Expériences professionnelles :<ul style="list-style-type: none"><li>● Avoir au minimum un (01) an d'expérience dans la profession</li><li>● Avoir une expérience pratique dans la distribution de courriers et documents administratifs ;</li></ul></li><li>- Qualités humaines<ul style="list-style-type: none"><li>● Disposer d'aptitudes à travailler en équipe et à prendre des initiatives ;</li><li>● Avoir une bonne expression orale en langue française ;</li><li>● Être capable et accepter de travailler en équipe et sous pression ;</li><li>● Être de bonne moralité ;</li><li>● Avoir une bonne condition physique.</li></ul></li></ul>