



AVIS DE RECRUTEMENT :
(01) Chef Service Finance, Comptabilité et Budget (CSFCB)

Référence offre N° : 031 /2025/SoLE/MTCA/DAF/SA du 31 janvier 2025

Type de contrat : CDD 2 ans renouvelable

Disponibilité : 1 mois

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

Employeur	Société de la Logistique des Évènements (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 Évènements (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 :

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 et le service marketing et commercial...
- **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 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 ou de chef de mission en cabinet d'expertise comptable.

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 flux tendu
- 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 chef service finance, comptabilité et budget." au plus tard le 11 février 2025 à 18h (heure de Cotonou).

La Directrice Générale




Roukiyath MAMAH-DJIMAN



AVIS DE RECRUTEMENT :
(01) CHEF Service Technique et Logistique

Référence offre N° : **002** /2025/SoLE/MTCA/DAF/SA

Type de contrat : CDD 2 ans renouvelable

Disponibilité : 1 mois

1- Chef Service Technique et Logistique (CPMC)

Employeur	Société de la Logistique des Evènements (SoLE SA)
Superviseur hiérarchique	Directeur d'Exploitation (DE)
Lieu d'affectation	Siege SoLE SA-Cotonou-Palais des Congrès

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 d'Exploitation de la SoLE SA, le chef service technique et logistique, coordonne et permet la mise en œuvre opérationnelle de l'ensemble des manifestations prévues dans le PDC (événements privés ou publics, expositions, manifestations culturelles produites ; concert etc ...). Il est responsable de superviser tous les aspects opérationnels de la planification à l'occupation du site selon les termes et conditions agréés. Pour cela, il est en relation avec l'ensemble des organisateurs de manifestations d'une part, et d'autres part avec toutes les équipes et prestataire de services contributeurs au bon fonctionnement du PDC (ex : sûreté-sécurité incendie, maintenance bâtementaire, froid, électricité...).

Connaissance et Principales responsabilités

Le candidat idéal doit avoir une très bonne expérience et des connaissances avérées dans les domaines suivants :

- La planification et l'organisation
- la conception, l'installation et la gestion des espaces de réception événementiels et spectacle
- une connaissance générale de la réglementation applicable et de la législation relatives à la sûreté des biens et à la sécurité des personnes
- Savoir préparer un dossier préalable de prise de décision et rédiger un dispositif technique et son estimation financière
- Disposer d'une connaissance générale des métiers du spectacle (son, lumière, vidéo)
- une grande capacité en leadership d'équipe.

Préparer et planifier l'accueil des événements au PDC.

- Organiser, planifier et participer aux réunions préparatoires à la tenue des événements
- Mettre en forme et définir, en lien avec les prestataires et le service administratif, la PRMP la valorisation de l'ensemble des prestations fournies par le PDC ou ses prestataires (sûreté-sécurité, prestations techniques bâtementaires...) dans le respect des délais, notamment pour permettre la bonne commercialisation des espaces
- Assurer les visites des espaces et les repérages, recommander des solutions (scénographiques, graphiques, esthétiques, techniques...)
- Proposer des prestations techniques annexes nécessaires à l'exploitation de l'espace
- Faire respecter les réglementations applicables, l'intégrité du lieu, et les accords contractuels des événements accueillis
- Assurer la coordination générale et la mobilisation générale des ressources/expertises spécifiques au PDC
- Centraliser et mettre à jour le calendrier des événements dans l'outil de gestion et planification des espaces et, si nécessaire, dans l'outil de gestion des flux logistiques
- Être le référent opérationnel en interne des événements organisés par le PDC et veiller à la bonne circulation de l'information entre les différents intervenants (prestataires, services ou directions)

- Communiquer en interne le calendrier de l'événement et s'assurer de la bonne coactivité avec les activités prévues dans d'autres espaces
 - Garantir la bonne tenue des manifestations dans les espaces, Veiller à faire respecter les clauses du cahier des charges techniques et générales
 - Organiser et participer aux débriefs de chaque manifestation et en faire le compte-rendu en faisant remonter le cas échéant les dysfonctionnements opérationnels
 - Préparer les commandes liées à l'activité de régie, froid et électricité contrôler les prestations en veillant au respect des clauses des contrats du prestataire et valider le service fait
 - Assurer une veille opérationnelle en proposant des aménagements souhaitables des espaces afin d'en optimiser l'accueil et l'exploitation
 - Participer à la rédaction des fiches techniques, être référent des cahiers des charges techniques des différents espaces et à la rédaction des consignes d'utilisation des équipements
- Participer au montage des dossiers de recrutements des prestataires contractuels du PDC

Principales responsabilités : Par ordre de priorité, les principales activités ou fonctions nécessaires à l'atteinte des résultats finaux.

- Planifier et coordonner tous les aspects des événements objets des différentes réservations.
- Tenir et mettre à jour le calendrier des réservations
- Tenir des statistiques afin de définir les périodes de haute et basse saison
- Collaborer avec les clients pour comprendre leurs besoins.
- Planifier, coordonner et superviser le travail avec les fournisseurs et les prestataires de services du PDC (froid - plomberie - entretien bâtimentaire - Electricité - groupe électrogène - jardinage etc...)
- Superviser le personnel de soutien pendant les événements.
- Assurer la satisfaction des clients et résoudre les problèmes éventuels.
- Évaluer le succès des événements et proposer des améliorations.
- Maintenir des relations solides avec les clients et les partenaires.

Complexité du poste

- Disponibilité pour s'adapter au rythme des événements sur le site : possibilité de travail le week-end, les jours fériés ou en nocturne, ponctuellement,
- Permanences à assurer le week-end au PDC et certains jours fériés, par roulement avec d'autres responsables,
Assurer des astreintes téléphoniques hebdomadaires par roulement

Profil recherché

EDUCATION

- Diplôme universitaire (Bac + 4 et plus) en gestion hôtelière, gestion des projets ou domaine connexe.
- Parler couramment le français, Être Bilingue serait un avantage (Anglais)

EXPERIENCE

- Minimum 5 ans d'Expérience prouvée en gestion hôtelière, en gestion des projets ou domaine connexe. Avoir travaillé dans des cultures et des zones géographiques diverses est un atout.
- Expérience dans la mise en place des meilleures pratiques (planification et prévision) en matière de gestion des événements
- Expérience dans l'élaboration d'une stratégie de communication, l'établissement de relations entre les équipes et les principales parties prenantes pour atteindre les objectifs

Exigences

- Expérience avérée dans la gestion d'événements, de conférences et autre spectacles.
- Excellentes compétences en communication et en organisation.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Compétences en gestion budgétaire et en négociation.
- Attention aux détails et capacité à résoudre les problèmes.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion d'événements.
- Flexibilité pour travailler en dehors des heures normales si nécessaire.

Aptitudes

- Gestion des conflits
- Leadership
- Compétences en communication
- Capacité d'analyse
- Réflexion stratégique
- Capacité de prise de décision rapide
- Compétences en matière de présentation
- Gestion d'équipe, coaching et transfert de compétence

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 Chef Service Technique et Logistique." au plus tard le 24 janvier 2025 à 18h (heure de Cotonou).

La Directrice Générale



Roukiyath MAMAH-DJIMAN