

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 selon les profils suivants :

I- INTITULE DES POSTES :

- Contrôleur des Opérations et Reportings Comptables (01)
- Assistant Cellule de Contrôle des Marchés Publics (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 ;
- Se conformer aux statuts du personnel de la Caisse ;
- Poste soumis à une amplitude horaire.

➤ **Profil & Expériences**

- Avoir les qualifications et profil requis ;
- Avoir le nombre d'année minimum d'expériences professionnelles avérées dans le domaine.

➤ **Exigences**

- Être rigoureux Disponible, réactif et méthodique ;
- 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.

III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Déposez obligatoirement votre dossier comprenant les informations ci-après, par mail, aux adresses 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 : 30 avril 2025

Pour plus d'informations : +229 01 21 31 00 52 / 01 21 31 00 53. Email : contact@cdcb.bj.

DETAILS DES PROFILS

Les profils recherchés se présentent comme suit :

POSTE 1 : Contrôleur des Opérations et Reportings Comptables

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé du poste		Contrôleur des Opérations et Reportings Comptables
Rattachement administratif	Département	Finance
	Division	Contrôle des Opérations Reportings Comptables
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Directeur Financier
	Collaborateur immédiat	

COMPETENCES	
Formations (Savoir)	Bac+ 5 en Contrôle de gestion / Audit et finances d'entreprise ou toute option équivalente
Expériences Professionnelles	Le ou la candidat (e) doit être un ou un(e) professionnel (le) disposant d'au moins 10 ans d'expériences avérées en Comptabilité et Audit interne et/ou en management des organisations.
Compétences requises	Générales : - Avoir une bonne expérience en finances et banque Techniques : - Avoir une connaissance de la gestion bancaire et du référentiel comptable international
Qualités requises	- Rigueur et méthode - Feed back, promptitude dans l'exécution des tâches - Réactivité et disponibilité - Autonomie et initiative dans l'accomplissement de sa mission - Proactivité - 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 - Qualités d'évaluation notamment dans les conflits sociaux - Esprit de management et d'intérêt général à travers celui de l'entreprise - Maîtrise de soi et tact

MISSION RESPONSABILITES ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission (Finalité ou raison d'être de l'emploi)	- Piloter le dispositif de contrôles des opérations du Département Finances - Garantir la fiabilité de l'information financière produite par l'efficience des revues et contrôles comptables - Assure la veille réglementaire en matière comptable de l'Institution

Responsabilités (les responsabilités doivent découler des missions)	- Organiser et animer la Division - Mettre en place et organiser le dispositif de contrôle des opérations au sein du département - Assurer le contrôle permanent des opérations de la comptabilité et de trésorerie - Assurer le contrôle des états financiers et des états comptables - Produire le rapport de contrôle des opérations Responsabilité 1 : Assure le contrôle des opérations de la comptabilité et de trésorerie - Contrôle des opérations de décaissement, des ordres de virement et de paiement, des chèques et MoMo - Vérification des imputations des pièces comptables (parapheurs) - Revue des écritures non validées dans le système Responsabilité 2 : Assure le contrôle des états financiers et des états comptables - Revue de l'équilibre de la balance, du bilan et de l'hors bilan - Contrôle de conformité du sens des soldes, normalité du sens des soldes des chapitres et des comptes de la Balance Générale - Contrôle de la caisse menues dépenses, rapprochement au solde du compte et contrôle des justificatifs. - Contrôle et validation des états de rapprochements bancaires, et des opérations en suspens - Contrôle des déclarations fiscales - Rapprochement du système comptable des immobilisations et la balance - Contrôle des états financiers, du Mémoire et de la note technique - Etat de contrôle mensuel des consignations et déconsignations Responsabilité 3 : Assure la production des Reportings au sein du département - Production d'un rapport de contrôle des opérations - S'assurer de la production des différents Reportings dûs par les Divisions - Suivre la mise en œuvre des recommandations issues des contrôles et audits - Toute autre production à impact financier
--	--

POSTE 2 : Assistant Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste		Assistant Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Rattachement administratif		Département des Affaires Juridiques
	Division	
Position hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
	Collaborateur immédiat	

TACHES / INPUT

Sous l'autorité de la Cheffe de la Cellule de Contrôle de Marchés Publics, l'Assistant joue un rôle d'assistant en assurant le suivi transversal des procédures.

De façon spécifique :

- Assister la Cheffe de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics dans la mise en œuvre des tâches de contrôle à priori et à posteriori
- Assister aux opérations d'ouverture des plis ;
- Assurer les tâches inhérentes au secrétariat de la Cellule ;
- Classer et archiver les dossiers et la documentation ;
- Assurer le suivi des dossiers internes ;
- Tenir à jour les statistiques de la Cellule.

COMPETENCES

Formations (Savoir)	- BAC + 3 en marchés publics, ou autre diplôme équivalent ; - Minimum 2 ans d'expériences professionnelles dont un an à un poste de la Cellule de Contrôle de Marchés Publics (CCMP), dans un environnement de travail structuré ; - Être âgé de 35 ans au plus.
Compétences Techniques (Savoir-faire)	- Bonne maîtrise des outils et techniques de MP - Bonne capacité à gérer les risques (financiers, humains, techniques) : anticipation, identification, mise en œuvre d'actions correctrices.
Capacités liées à l'emploi	- Avoir un sens de la rigueur et une bonne communication - Être ouvert d'esprit pour pouvoir se tenir informé dans son environnement. - Être force de proposition

	- Faire preuve de réactivité pour adapter son rôle au contexte. -
Aptitudes comportementales	- Sens des relations humaines ; - Discrétion et courtoisie ; Rigueur ; - Orientation atteinte des objectifs et délai sans supervision