



AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Béninoise pour l'Approvisionnement en Produits de Santé S.A (SoBAPS S.A) est créée par décret N° 2020-324 du 24 juin 2020. Elle est une société anonyme avec l'Etat béninois comme actionnaire unique et régie par la loi N°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin, ainsi que l'acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique. Elle a pour objet l'approvisionnement, le stockage et la distribution en gros de produits de santé à un prix accessible aux populations.

Dans le cadre du renforcement de son personnel, elle recrute pour les postes ci-après :

I. POSTES A POURVOIR

- un (01) Directeur de l'administration et des finances ;
- un (01) spécialiste en gestion des ressources humaines ;
- un (01) logisticien de santé ;
- un (01) comptable ;
- quatre (04) magasiniers ;
- un agent de sécurité.

POSTE : DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF)

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous l'autorité du Directeur Général de la SoBAPS SA, le DAF coordonne la gestion administrative, financière et logistique de la société.

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- participer activement à l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies et documents de gestion de la SoBAPS SA ;
- assurer la gestion administrative et financière de la SoBAPS SA et mettre régulièrement à jour les tableaux de bord et les rapports de suivi administratif et financier périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) ;
- assurer la sécurité du patrimoine global de la structure ;
- veiller au respect des procédures administratives et financières telles que définies dans le manuel de procédures et à la conformité de dépenses définies dans le PTBA ;
- assurer la gestion des ressources humaines et moyens généraux ;
- assurer toutes les tâches de contrôle de gestion et de suivi ;
- Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

C. CONDITIONS A REMPLIR :

- **Profil**

- être titulaire d'un diplôme de BAC+ 5 en Finance, Economie, Audit et contrôle de Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- être de nationalité béninoise.

- **Expériences requises.**

- avoir une expérience professionnelle globale d'au moins dix (10) ans dans le domaine financier ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans la planification financière, stratégique et opérationnelle ;
- avoir occupé un poste de DAF, de Responsable administratif et financier pendant au moins trois (03) ans ou de Directeur financier et comptable (DFC) avec une expérience de deux (02) ans en gestion des ressources humaines ;
- avoir une connaissance avérée des procédures de finances publiques.

- **Compétences**

- avoir une bonne connaissance des normes comptables en vigueur (SYSCOHADA révisé) ;
- avoir une parfaite maîtrise des logiciels comptables ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique avec la maîtrise du logiciel SAGE et des applications Excel, Word, et PowerPoint.

POSTE : Spécialiste en gestion des ressources humaines

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous l'autorité du Chef service des ressources humaines et moyens généraux, le gestionnaire des ressources humaines est appelé à appliquer la politique du personnel et couvrir tous les aspects liés aux salariés.

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- assurer la gestion administrative du personnel depuis le recrutement jusqu'à la retraite ;
- assurer la gestion de la paie ;
- élaborer les outils d'évaluation et de suivi de la performance du personnel ;
- veiller à l'application de la réglementation relative au droit de travail et à l'organisation interne de la société ;
- Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

C. CONDITIONS A REMPLIR :

- **Profil**

- être de nationalité béninoise et âgé(e) de 25 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature ;
- être titulaire d'une licence professionnelle (Bac + 3) en gestion des ressources humaines ou équivalent.

- **Expériences requises**

Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans la gestion des ressources humaines.

- **Compétences**

- avoir des connaissances en gestion des ressources humaines et en législation du travail ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique avec la maîtrise du logiciel SAGE et des applications Excel, Word, et PowerPoint.

POSTE : Logisticien de santé

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous l'autorité de la Personne responsable des marchés publics de la SoBAPS SA, le logisticien de santé est appelé à gérer les flux de stocks depuis leur réception jusqu'à leur expédition.

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- Participer à la réception des produits selon les procédures en vigueur (contrôler la quantité, le dosage, le conditionnement, l'étiquetage, la langue, la durée de vie restante, etc.) ;
- Veiller à la disponibilité d'espace de stockage adéquat et au respect des procédures de transport des produits de santé ;
- Participer à l'évaluation périodique du stock de produits de santé ;
- Participer à l'estimation des besoins de la SoBAPS en produits de santé ;
- Veiller à la mise en application effective par les magasiniers des bonnes pratiques de réception, de stockage et de livraison des produits de santé ;
- Mettre en place avec les Chefs Magasiniers la retro-information sur les arrivages (registre ou Bordereau de livraison) et les livraisons effectuées ;
- Accomplir toutes tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie.

C. CONDITIONS A REMPLIR :

- **Profil**

- être de nationalité béninoise et âgé(e) de 25 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature ;
- être titulaire d'une licence professionnelle (Bac + 3) en logistique de santé ou tout autre diplôme en tenant lieu.

- **Expériences requises**

Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans la gestion logistique et transport de produits de santé.

- **Compétences**

- avoir des connaissances dans le domaine de la planification, la coordination des flux des stocks depuis leur réception jusqu'à leur expédition ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique avec la maîtrise du logiciel SAGE et les applications Excel, Word, et PowerPoint.

POSTE : Comptable

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous la responsabilité du Chef service comptabilité, le Comptable est appelé à gérer les comptes de la société et à assurer sa santé financière en respectant les normes comptables et fiscales en vigueur.

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- enregistrer les écritures validées dans le logiciel SAGE ;
- faire la saisie extra comptable des pièces de ventes par centre de profit (Agences régionales) ;
- analyser périodiquement la balance âgée des créances clients ;
- préparer la déclaration et la liquidation mensuelles des impôts, taxes et des charges sociales ;
- gérer les immobilisations dans le logiciel SAGE ;
- participer à l'élaboration des états financiers périodiques ;
- analyser périodiquement la balance âgée des fournisseurs ;
- Elaborer les états de rapprochement bancaire ;
- Accomplir toutes tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie.

C. CONDITIONS A REMPLIR :

- **Profil**

- être de nationalité béninoise et âgé(e) de 25 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature ;
- être titulaire d'une licence (BAC + 3) en comptabilité et finance ou tout autre diplôme équivalent ;

- **Expériences requises**

Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans le domaine de la comptabilité et des finances dont un (01) an au moins dans un cabinet d'expertise comptable.

- **Compétences**

avoir une bonne connaissance de l'outil informatique avec la maîtrise du logiciel SAGE et des applications Excel, Word, et PowerPoint.



POSTE : Magasinier

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous l'autorité du Chef magasinier, le magasinier est chargé de la réception, du stockage et de la distribution des produits de santé.

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- Assurer la garde physique des stocks de produits de santé ;
- Suivre le niveau de réapprovisionnement et les délais de péremption des produits de santé ;
- Gérer les entrées et sorties de stock par lot et par péremption ;
- Accomplir toutes tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie.

C. CONDITIONS A REMPLIR

• Profil

- être de nationalité béninoise et âgé(e) de 25 ans au moins et de 35 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature ;
- être titulaire d'un baccalauréat ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une bonne condition physique.

• Expériences requises

Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans le domaine de la gestion de stock.

• Compétences

- Avoir une maîtrise de la gestion du stock notamment des produits de santé.
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique avec la maîtrise du logiciel SAGE et des applications Excel, Word, et PowerPoint.

POSTE : Agent de sécurité

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous l'autorité du Chef service ressources humaines et moyens généraux ou du Chef d'agence, l'Agent de sécurité est chargé de la surveillance, la protection des lieux, des biens et des personnes, ainsi que de la prévention des actes malveillants dans la société.

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- Assurer la protection des biens et des personnes de la société ;
- Identifier et dénoncer les menaces potentielles ou les activités suspectes ;
- Signaler tout incident survenu au cours de son service
- Tenir à jour le registre des incidents ;
- Contrôler périodiquement le registre de présence des agents de sécurité privés ;

- Accomplir toutes tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie.

C. CONDITIONS A REMPLIR

- **Profil**

- être de nationalité béninoise et âgé(e) de 25 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- être titulaire d'un BEPC ou tout autre diplôme équivalent.

- **Expériences requises**

Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans le domaine de la sécurité.

II. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- un curriculum vitae détaillé daté et signé du candidat ;
- une lettre de motivation datée et signée du candidat ;
- un extrait d'acte de naissance sécurisé ou toutes autres pièces tenant lieu ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une copie du diplôme exigé ;
- les certificats de travail et/ou attestations de stages professionnels ; une copie du certificat d'identification personnelle ou de la carte d'identité biométrique ou du passeport en cours de validité.

Le dossier de candidature devra être constitué de fichiers électroniques en version PDF et sera déposé à l'adresse : recrutement2025@sobaps.bj

La date limite de candidature est fixée au **06 octobre 2025 à 18 heures précises.**

III. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Date de prise de service : 1^{er} décembre 2025**
- **Type de contrat :** Contrat à durée déterminée (CDD).
- **Une période d'essai** sera observée conformément aux textes en vigueur.
- **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.**

A blue circular official stamp of Sobaps S.A. is positioned to the left of a handwritten signature in blue ink. The stamp contains the text 'Société Béninoise pour l'Approvisionnement' around the top edge, 'Le Directeur Général' in the center, and '(Sobaps S.A.)' at the bottom. The signature is written over several horizontal lines.

Dèhoumon Louis KOUKPEMEDJI
Directeur général