



## AVIS DE RECRUTEMENT

BT21082023-01

| Modalités générales |  |
|---------------------|--|
| Employeur           | Agence Béninoise pour le Développement du Tourisme (Bénin Tourisme)  |
| Type de contrat     | CDD de 2 ans renouvelable sur la base d'une évaluation satisfaisante des performances et par accord des parties assortis d'une période d'essai de trois (03) mois. |
| Disponibilité       | Immédiate  |
| Lieu d'affectation  | Cotonou  |

### I- Contexte Institutionnel

La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de son secteur touristique, visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services touristiques en Afrique de l'Ouest, et de faire de l'industrie touristique le principal levier de son développement socio-économique. Le Gouvernement conscient des potentiels du pays dans ce domaine a créé l'Agence Béninoise pour le Développement du Tourisme (Bénin Tourisme) qui est une Agence gouvernementale sous la tutelle de la Présidence de la République, chargée de coordonner la mise en œuvre, la supervision et le suivi de toutes actions visant à renforcer le positionnement touristique du Bénin sous toutes ses formes. Dans le cadre du renforcement de son effectif, l'Agence Bénin Tourisme lance cet avis pour le recrutement d'une Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), d'un(e) Responsable du Budget des finances et de la Comptabilité, d'un(e) Responsable des Logistiques et des Moyens Généraux, et d'un Conducteur de Véhicules Administratifs (CVA) ou chauffeur.

### A- Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

#### 1- Objectifs du poste

Sous la supervision du Directeur Général et une dépendance fonctionnelle avec les directeurs techniques, la Personne Responsable des Marchés Publics est chargée de toutes les activités de passation des marchés au niveau de l'Agence. A ce titre, elle apporte aux composantes de l'Agence, le support technique nécessaire, assure la coordination de son domaine d'intervention et veille au bon fonctionnement du système général de passation des marchés et à l'atteinte des objectifs du Plan de Passation des Marchés approuvé par le Conseil d'Administration de l'Agence.

#### 2- Principales missions

##### 2-1 Planification des marchés

- Constituer et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection prévues par la réglementation ;
- Tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- Élaborer et tenir à jour la liste détaillée des acquisitions de biens et de services prévus avec les estimations des coûts ;
- Élaborer et tenir à jour le Plan de Passation des Marchés ;
- Élaborer et tenir à jour le Plan de Passation des Marchés publié sur SYCOREF et le SIGMAP.

##### 2-2 Préparation des dossiers d'appels d'offres

- Exécution du plan de passation des marchés conformément aux dispositions en vigueur ;
- Élaborer les dossiers d'appel d'offres de l'ensemble des biens et services prévus dans le Plan de Passation des Marchés approuvé, et les demandes de propositions pour les services de consultants ;
- Veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires selon les dispositions prévues par le code des marchés publics avant leur publication.

##### 2-3 Passation des marchés

- Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les propositions pour les services de consultants, préparer les avis spécifiques d'appels d'offres ;



- Assurer en plus des avis ci-dessus, la plus large publicité en faisant publier, si nécessaire des avis dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion et en les communiquant si nécessaire aux représentations diplomatiques installées dans le pays ;
- Veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions, les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions) ;
- Assister pour le compte de l'Agence, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ;
- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration ;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais ;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision définitive d'attribution des marchés ;
- Élaborer les projets de contrats et les faire étudier par l'organe de contrôle compétent avant signature ;
- Veiller à la constitution des différentes garanties indispensables aux marchés ;
- Signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus notamment les cas de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié.

#### 2-4 Suivi de l'exécution des marchés

- Veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués à la Direction générale et au Directeur Administratif et Financier ;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que la supervision de l'exécution des marchés se déroule suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services sont conformes aux spécifications des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;
- Préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés ;
- Tenir à jour tous documents de la préparation à la réception en version physique et numériques des différents marchés passés.

#### 2-5 Respect du code des marchés publics et de ses décrets d'application

- Veiller à ce que les procédures décrites dans le code des marchés et ses décrets d'application soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services, et de réalisation de travaux ;
- Veiller à ce que les montants cumulés des fournitures acquises suivant les diverses procédures soient en accord avec les différents seuils ;
- S'abstenir de se mettre en situation de conflits d'intérêt...

### 3 Profil recherché

Le candidat devra :

- Être titulaire d'un diplôme (BAC + 5), en Gestion des Marchés Publics ;
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la programmation, la planification et le suivi du processus de passation des marchés publics ;
- Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application ;
- Avoir une aptitude de travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Avoir une bonne capacité de communication et de rédaction ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Être une personne intègre et rigoureuse ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de fonctionnement de l'administration publique et des expériences et aptitudes en matière de contrôle des services étatiques ;
- L'expérience à un poste de PRMP, de CCMP ou d'Assistant PRMP dans une agence, un projet ou une institution de la République constituera un atout ;
- Avoir les aptitudes d'organisation, de travail en équipe, de bonne capacité d'analyse, de sens de l'anticipation et des priorités, du relationnel.



## B- Responsable du Budget des Finances et de la Comptabilité

### 1- Objectifs du poste

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF), le/la Responsable du Budget des Finances et de la Comptabilité assurera la gestion budgétaire, financière et comptable de l'Agence dans le respect des dispositions du manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'Agence et des exigences du SYSCOHADA révisé et des bailleurs.

### 2- Principales missions

- Piloter l'élaboration du Plan de travail Annuel (PTA) et du budget annuel de l'Agence en définissant les hypothèses générales alignées avec les instructions du supérieur hiérarchique et de la Direction Générale ;
- Elaborer le plan de trésorerie de l'Agence
- Initier les appels de fonds ;
- Tenir à jour les livres comptables ;
- Préparer tous les états de paiement ;
- Tenir les registres de trésorerie (banques ou caisses) ;
- Préparer les pièces d'entrées et de sorties de fonds des comptes bancaires, préparer les chèques, ordre de virement et les engagements de dépenses ;
- Préparer la liquidation des factures, décomptes et autres pièces de dépenses,
- Assurer la saisie, l'imputation et le classement des pièces comptables de l'Agence ;
- Editer les états comptables des différentes transactions ;
- Etablir mensuellement les états de rapprochements bancaires des comptes de l'Agence ;
- Etablir mensuellement les fiches de paye et les déclarations d'impôts et de cotisations sociales ;
- Etablir les chèques de paiement aux fournisseurs et autres débiteurs dans les délais requis ;
- Elaborer le plan de gestion des comptes analytiques et l'imputation des dépenses ;
- Elaborer les rapports financiers périodiques et annuels à transmettre dans les délais requis ;
- Contribuer à l'inventaire périodique des actifs de l'Agence ;
- Etablir les états financiers et les annexes y afférents dans les délais requis ;
- Se soumettre aux contrôles d'inspection, d'audit et de vérification des instances et être disposé à la mise en œuvre des recommandations formulées ;
- Participer à la mise à jour du logiciel comptable ;
- Exécuter toutes autres tâches qui seront confiées par le supérieur hiérarchique.

### 3- Profil recherché

- Être titulaire d'au moins une licence professionnelle en finance, comptabilité ou contrôle de Gestion, en plus d'un Baccalauréat série G2 ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à poste de responsable comptable d'un projet/programme de développement communautaire/agence/Institution/Organisation ;
- Maîtrise du pack Office et internet ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de fonctionnement de l'administration publique et des expériences et aptitudes en matière de contrôle des services étatiques ;
- Parfaite maîtrise du logiciel comptable Perfecto, SAGE, ou SUCCESS ;
- Faire preuve d'excellentes qualités d'analyse et de synthèse ;
- Être rigoureux (se), dynamique, autonome, avec le sens du relationnel, de la confidentialité et de l'anticipation et du travail en équipe ;
- Être disponible à travailler sous pression.



## C- Responsable des Logistiques et des Moyens Généraux

### 1- Objectifs du poste

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF), le/la Responsable des Logistiques et des Moyens Généraux assurera la gestion des matières (immobilisations incorporelles et corporelles et des stocks de toutes natures) de l'Agence, dans le respect des dispositions réglementaires, du manuel de procédures administratives, financières et comptables et des exigences du SYSCOHADA révisé et des bailleurs.

### 2- Principales missions

- Contribuer à l'élaboration du Plan de travail Annuel (PTA) et du budget annuel de l'Agence en définissant les hypothèses d'évaluation des matières ;
- Procéder à la collecte des données nécessaires à l'expressions des besoins quantitatifs et qualitatifs des matières et d'équipements de travail pour le fonctionnement de l'Agence ;
- Assurer la saisie, l'imputation et le classement des pièces comptables relatives aux matières de l'Agence ;
- Assurer les diligences relatives à l'acquisitions et à la gestion du carburant de l'Agence ;
- Participer à la réception des acquisitions ;
- Préparer et réaliser les inventaires périodiques des biens, des stocks de fournitures et de carburant dans les délais requis ;
- Gérer les stocks de fournitures de l'Agence ;
- Tenir à jour les fiches stock et les différents registres de gestion des matières ;
- Assurer toutes autres tâches nécessaires à la gestion des stocks ;
- Assurer la codification des immobilisations ;
- Veiller à l'entretien des immobilisations ;
- Tenir à jour le registre des immobilisations ;
- Assurer toutes autres tâches nécessaires à la gestion des stocks ;
- Gérer les Conducteurs de Véhicules Administratifs (CVA) ;
- Assurer la production des documents relatifs aux missions aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire et les dispositions logistiques subséquentes.
- Se soumettre aux contrôles d'inspection, d'audit et de vérification des instances et être disposé à la mise en œuvre des recommandations formulées ;
- Exécuter toutes autres tâches qui seront confiées par le supérieur hiérarchique.

### 3- Profil recherché

- Être titulaire d'au moins une licence professionnelle en finance, comptabilité ou contrôle de Gestion, en plus d'un Baccalauréat série G2 ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste de Responsable des Logistiques et des Moyens Généraux, de magasinier ou de comptable des matières d'un projet/programme de développement communautaire/agence/Institution/Organisation ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de fonctionnement de l'administration publique et des expériences et aptitudes en matière de contrôle des services étatiques ;
- Maîtrise du pack Office et internet ;
- Parfaite maîtrise du logiciel comptable Perfecto, SAGE, ou SUCCESS ;
- Faire preuve d'excellentes qualités d'analyse et de synthèse ;
- Être rigoureux (se), dynamique, autonome, avec le sens du relationnel, de la confidentialité et de l'anticipation et du travail en équipe ;
- Être disponible à travailler sous pression.



## D- Conducteur de Véhicules Administratifs (CVA) ou chauffeur

### 1- Objectifs du poste

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) et du Responsable des Logistiques et des Moyens Généraux, le CVA a pour mission d'assurer le transport du personnel de l'Agence dans le cadre de l'exécution des activités à l'intérieur et à l'extérieur du pays. Il veillera à l'entretien quotidien et périodique du véhicule mis à sa disposition.

### 2- Principales missions

- Assurer les déplacements du personnel de l'Agence ;
- Tenir à jour les documents et pièces du véhicule ;
- Veiller à la sécurité du véhicule et des personnes transportées ;
- Veiller à la propreté du véhicule ;
- Assurer la transmission des correspondances administratives et du courrier ;
- Suivre les travaux de réparation et d'entretien du véhicule ;
- S'assurer que les pièces du véhicule sont à jour et que les renouvellements se font à bonne date (visite technique, contrats d'assurance) ;
- Consigner les déplacements du personnel, renseigner les approvisionnements en carburant, les trajets effectués et le kilométrage et les dates d'entretien dans la fiche de suivi du véhicule ;
- Informer immédiatement sa hiérarchie en cas de panne du véhicule ;
- S'assurer que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées entrant dans le cadre du service.

### 3- Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme du Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) ou tout autre diplôme jugé équivalent accompagné de l'acte de reconnaissance délivré par la Commission Nationale d'Etude des Equivalences de Diplôme (CNEED) ;
- Être titulaire d'un permis de conduire catégorie B ;
- Justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins dans la conduite de véhicule dans les institutions publiques ou privées ;
- Avoir de bonnes connaissances dans les domaines de la mécanique et de l'entretien des véhicules ;
- Avoir une bonne connaissance du réseau routier béninois ;
- Savoir lire, écrire et parler couramment le français ;
- Faire preuve de discrétion, de capacité d'initiative, de disponibilité et d'engagement, de courtoisie, de propreté ;
- Disposer d'une bonne condition physique ;
- Être apte à travailler sous pression ;
- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir d'une bonne santé physique et mentale.

## II- Dossier de candidature

Les personnes intéressées par cet avis sont priées de déposer leurs dossiers de candidature en fichier unique PDF composé des pièces suivantes :

### Composition du dossier

- ❖ Une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur Général de l'Agence ;
- ❖ Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste ;



- ❖ Les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant tenir lieu ;
- ❖ Une copie du diplôme requis, certificat ou attestations de formation ;

**Dates limite de dépôt des dossiers :**

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir par courrier électronique en fichier unique PDF à l'adresse : [benintourisme@presidence.bj](mailto:benintourisme@presidence.bj) au plus tard le 15 septembre 2023 à 17 heures 30 minutes (heure de Cotonou) avec objet : Recrutement au poste de.....(Préciser le poste).

Aucun dossier physique ne sera reçu au siège de l'Agence. Les dossiers envoyés hors délais seront purement et simplement rejetés.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses électroniques ou téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour la suite du processus de recrutement.

Cotonou le 21 août 2023

  
Willy ROSIER  
Directeur Général

