



## APPEL A CANDIDATURES

### Directeur/Directrice de l'Administration et de la Gestion Stratégique

#### I. Contexte :

L'Agence de Contrôle des Installations Electriques Intérieures (CONTRELEC) est à la recherche d'un (e) Directeur (trice) de l'Administration et de la Gestion Stratégique (DAGES) pour se joindre à son équipe dynamique et qui saura, par son professionnalisme et sa rigueur, contribuer à la saine gestion administrative et financière de l'Agence.

Sous l'autorité de la Directeur Général de l'Agence, le (la) Directeur (trice) de l'Administration et de la Gestion Stratégique organise l'élaboration des documents de planification et outils stratégiques de performance et de développement de l'Agence, en assure la coordination générale et leur suivi-évaluation.

#### II. Fiche du Poste :

<b>Reference</b>			
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Directeur/Directrice de l'Administration et de la Gestion Stratégique (DAGES)</b>		
<b>Position hiérarchique</b>	<b>N+1</b> :	Relations fonctionnelles principales	
	Directeur Général de CONTRELEC	<b>Internes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions techniques</li> </ul>	<b>Externes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministère en charge de l'Energie ;</li> <li>• Ministère du Développement et de la Coordination de l'Action Gouvernementale</li> <li>• Ministère en charge des finances ;</li> <li>• Conseil d'Administration de CONTRELEC</li> </ul>
	<b>N-1 : Chefs de Service</b>		
<b>CONDITIONS DE TRAVAIL :</b> à l'issue du processus de recrutement, le candidat retenu signera un contrat de travail à durée déterminée de trois (3) ans renouvelables, au cadre à temps plein, sur la base d'une évaluation concluante des performances réalisées.			
<b>MISSION GENERALE DU POSTE :</b> Le (la) Directeur (rice) de l'Administration et de la Gestion Stratégique (DAGES) assure le développement dynamique et l'efficacité des outils stratégiques de développement et de performance au sein de CONTRELEC. Il assure l'efficacité de la stratégie opérationnelle du plan de développement et le cas échéant, de restructuration de l'Agence et veille à la gestion saine, efficace et dynamique des fonctions stratégiques en l'occurrence les fonctions de la prospective, de la programmation, de la planification, de la communication, d'ordre juridique, de la maîtrise des risques, du numérique, etc.			
<b>PRINCIPALES ACTIVITES :</b> Le Directeur de l'Administration et de la Gestion Stratégique a en charge principalement les responsabilités ci-après :			
▪ <b>GESTION GENERALE</b>	<b>A ce titre, il/elle :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conseille et soutient la direction générale au niveau de l'amélioration des processus administratifs et la performance générale de CONTRELEC en proposant des solutions aux enjeux opérationnels ;</li> <li>❖ Planifie, organise, dirige et contrôle divers projets d'optimisation du travail via l'acquisition de matériel, l'intégration de logiciels et la création d'outils de suivi ;</li> <li>❖ Supervise et soutient les employés dans leurs tâches et assure le suivi des dossiers administratifs.</li> </ul>		

<p>▪ <b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES,</b></p>	<p><b>A ce titre, il/elle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ élabore, met en œuvre et évalue la stratégie de modernisation de la gestion des ressources humaines et assure la promotion et le maintien de la Qualité de Vie au Travail ;</li> <li>❖ développe une capacité d'amélioration de la communication interne, de la qualité de l'accueil des usagers, du dialogue social et du travail en équipe ;</li> <li>❖ élabore un plan de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, le met en œuvre et l'évalue ;</li> <li>❖ élabore, met en place et évalue les cadres organiques, les fiches de postes, les plans de recrutement, les plans de carrière, le système de gestion des performances et les plans de formation ;</li> <li>❖ assure le service d'accueil des usagers/clients et visiteurs de l'Agence et veille à la propreté des lieux de travail et plus de manière globale à la conformité au règlement intérieur ainsi qu'aux manuels de procédures en vigueur ;</li> <li>❖ met en place un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion maîtrisée des ressources humaines ;</li> <li>❖ assure l'information et la formation du personnel sur les enjeux de gouvernance, les principes, les bonnes pratiques et les procédures de gestion des ressources humaines.</li> </ul>
<p>▪ <b>PROSPECTIVE, PLANIFICATION, PROGRAMMATION :</b></p>	<p><b>A ce titre, il/elle:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ collecte, traite et diffuse toutes les informations nécessaires à une réflexion prospective et stratégique dans les domaines de compétence de CONTRELEC en liaison, avec les structures compétentes du ministère de tutelle et du Ministère en charge du Développement ;</li> <li>❖ contrôle les avant-projets des documents de Programmation, élabore et coordonne les Documents de Programmation Pluriannuelle des Dépenses (DPPD) et du Projet Annuel de Performance (PAP) avec les directions techniques concernées ;</li> <li>❖ conduit l'élaboration du Plan de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) de sa direction technique ;</li> <li>❖ mobilise en liaison avec les services compétents de la Direction de l'Administration et des Finances, les ressources de financement pour les programmes et projets de développement de CONTRELEC ;</li> <li>❖ met en place une base de données et un dispositif de collecte, de traitement et de synthèse des informations pour soutenir le processus de planification au sein de CONTRELEC ;</li> <li>❖ élabore en lien avec les autres directeurs des services et responsables de programme, la documentation du cadre de dépenses à moyens et long terme et autres outils de gestion de CONTRELEC ;</li> <li>❖ coordonne la collecte des données pour l'élaboration des projets et rapports annuels de performance prévus par le plan stratégique de développement de CONTRELEC ainsi que dans les contrats d'objectifs et de performances signés entre le Directeur Général et les directeurs techniques des services de CONTRELEC ;</li> <li>❖ met en œuvre les orientations stratégiques, définies dans la vision stratégique de CONTRELEC en relation avec le domaine de responsabilités de l'Agence ;</li> <li>❖ élabore, en partant de la politique et de la stratégie de CONTRELEC, les plans d'actions de la direction, et assurer leur exécution après validation par la hiérarchie.</li> </ul>

A ce titre, il/elle:

**Au plan du numérique et de la gestion des systèmes informatiques :**

- ❖ conduit l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du schéma directeur des systèmes d'information de CONTRELEC en ligne avec le schéma directeur national des systèmes d'information ;
- ❖ supervise la conduite des projets et programmes numériques de CONTRELEC ;
- ❖ assure la promotion et l'accélération de la transformation digitale de CONTRELEC ;
- ❖ pilote la mise en œuvre et garantit la cohérence technique et applicative des systèmes d'information au sein de CONTRELEC
- ❖ contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie d'évolution du système d'information et du numérique de CONTRELEC ;
- ❖ maintient et optimise le fonctionnement du système d'information et du numérique au sein de CONTRELEC ;
- ❖ outille et accompagne les utilisateurs dans leurs usages du système d'information et numérique au sein de CONTRELEC ;
- ❖ met en place une organisation de la gestion du système d'information et numérique de CONTRELEC et la manage ;

**Au plan juridique et de la réglementation :**

- ❖ traite les dossiers de précontentieux et de contentieux en préparant les documents nécessaires à la représentation de CONTRELEC devant les juridictions ;
- ❖ analyse la nature des conflits et évalue les enjeux, (choix de la voie amiable et/ou du recours) ;
- ❖ met en œuvre les décisions et évalue l'opportunité de règle des conflits ;
- ❖ instruit, diffuse et suit des dossiers, formule une réponse juridique ;
- ❖ élabore des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes ;
- ❖ vérifie la validité juridique des actes et organise leur procédure de validation ;
- ❖ sensibilise les services sur les risques encourus (directeurs, agents)
- ❖ réalise un diagnostic de la situation juridique de CONTRELEC et l'actualise régulièrement ;
- ❖ informe et sensibilise les différents services au processus de contrôle préalable des actes ;
- ❖ suit, coordonne et évalue la conformité du respect des textes réglementaires régissant l'objet et les missions statutaires de CONTRELEC dans leur mise en œuvre ;
- ❖ assure la veille de la réglementation des missions statutaires de CONTRELEC et initie des projets d'actualisation.
- ❖ pilote la conception de la politique de communication interne, externe de CONTRELEC, et veille à sa mise en œuvre et à la cohérence de son application ;
- ❖ promeut auprès de la Direction générale, des directions techniques, structures déconcentrées, les valeurs internes de CONTRELEC ;
- ❖ définit et propose la politique de maîtrise d'ouvrage en matière de communication interne et externe ;
- ❖ pilote la mise en place et l'utilisation efficiente des supports de communication dans les représentations hors siège de CONTRELEC ;
- ❖ propose au Directeur Général, la conception des nouveaux projets de communication, leur opportunité et leur faisabilité ;

**Au plan de la Communication de l'Agence :**

- ❖ veille à l'élaboration d'un plan de communication avec les services concernés ;
- ❖ contribue à l'amélioration de l'image de marque de CONTRELEC ;
- ❖ représente CONTRELEC dans ses relations publiques et auprès des médias, au niveau interne et externe ;
- ❖ définit et valide, une stratégie de communication externe cohérente avec les valeurs de CONTRELEC et adaptée à sa stratégie globale et à son environnement externe ;

DEVELOPPEMENT  
GESTION DE  
PERFORMANCE  
FONCTIONS  
STRATEGIQUES :

ET  
LA  
DES

- ❖ définit le contexte, les parties concernées, les moyens disponibles, et les objectifs de la communication ;
- ❖ pilote en collaboration étroite avec les directions techniques concernées, l'organisation des événements (salon, congrès, convention, etc.) en concevant l'événement et en fixer les objectifs ;
- ❖ est, en étroite collaboration avec les directions métiers, en relation constante avec les médias et rédige à leur intention des communiqués de presse, des dossiers ou des bulletins d'information ;
- ❖ développe l'utilisation efficace des nouvelles techniques de communication (Internet, banques de données, téléconférences...) ;
- ❖ suit et surveille à des fréquences préétablies, tous les indicateurs définis dans le système de pilotage de CONTRELEC, en vue d'atteindre les objectifs et de satisfaire les attentes des clients internes et externes ;
- ❖ identifie les écarts de performance, analyse les causes à éliminer et procède aux ajustements nécessaires en concertation avec les collaborateurs ;
- ❖ élabore les rapports d'activités périodiques concernant les performances de l'Agence à communiquer au Directeur Général et aux instances supérieures de gouvernance ;
- ❖ met en œuvre les décisions relatives au domaine d'activité de la direction ;
- ❖ participe aux instances de pilotage attachées ;
- ❖ participe aux activités de contrôle et de recouvrement ;
- ❖ met en œuvre et suit les projets sous la responsabilité de la Direction générale et veille au respect des règles et des procédures en vigueur.

**A ce titre, il/elle:**

- ❖ anime le processus de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein de CONTRELEC ;
- ❖ élabore, suit et évalue les plans, les outils d'opérationnalisation du développement stratégique de CONTRELEC, en liaison avec les structures de coordination et de supervision des activités en son sein ;
- ❖ suit la mise en œuvre des actions de l'Agence conformément à leur planification ;
- ❖ conduit les missions d'évaluation des actions/activités de l'Agence ;
- ❖ élabore les rapports périodiques d'avancement des plans de travail, de passation des marchés publics, de consommation des crédits et le rapport de performance de l'Agence ;
- ❖ organise la tenue des revues périodiques du Plan de Travail Annuel de l'Agence ;
- ❖ organise la collecte des informations ;
- ❖ organise la validation des données collectées ;
- ❖ renseigne, entretient et actualise les diverses bases de données ;
- ❖ rend disponibles les bases de données statistiques des activités pour exploitation ;
- ❖ conduit le processus de capitalisation des expériences avec les acteurs ;
- ❖ conduit l'élaboration des documents d'informations sur l'Agence (bulletins d'information, plaquettes, etc...) ;
- ❖ organise la diffusion des résultats de capitalisation ,
- ❖ organise, coordonne le fonctionnement régulier, continu, efficient des directions techniques, particulièrement de(s) direction(s) métiers et supervise les atteintes de résultat et de performance ;
- ❖ fait des points réguliers, évalue les résultats du PTA ;
- ❖ suit et évalue les actions de l'Agence, administre les bases des données, organise et met en œuvre le processus de capitalisation et de diffusion des informations.

▪ **SUIVI ET EVALUATION ;**

<p>▪ <b>PROFIL REQUIS POUR LE POSTE DE DIRECTEUR (TRICE) DE L'ADMINISTRATION ET DE LA GESTION STRATEGIQUE</b></p> <p>Diplôme exigé à minima : Bac + 5 en Gestion des Entreprises, ou en Administration Générale, ou en Planification et Gestion des Projets.</p>	<p><b>Aptitudes particulières :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prouver cinq (5)ans à minima d'expérience pertinente de travail au poste convoité ;</li> <li>- avoir une connaissance avérée des fonctions stratégiques de l'entreprise ;</li> <li>- avoir des connaissances avérées en matière de stratégie de planification et du développement ;</li> <li>- avoir une bonne connaissance des procédures d'élaboration et d'exécution du budget de l'État et des entreprises publiques ;</li> <li>- avoir une aptitude à élaborer et coordonner les Documents de Programmation Pluriannuelle des Dépenses (DPPD) et du Projet Annuel de Performance (PAP), de Cadre de Dépenses à Moyens Termes (CDMT) et le Plan de Travail Annuel (PTA), etc. ;</li> <li>- avoir une connaissance avérée dans les domaines de la gestion comptable ;</li> <li>- avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale ;</li> <li>- bonne gestion du travail d'équipe, du stress et des échéanciers serrés ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- très bonne connaissance de l'outil informatique, du numérique et des progiciels de votre domaine d'expertise ;</li> <li>- bonne connaissance des techniques de la communication d'entreprise;</li> <li>- très bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ;</li> <li>- être rigoureux et doté d'une bonne capacité d'analyse ;</li> <li>- être autonome, organisé et avoir une bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;</li> <li>- avoir un intérêt pour le pilotage de projets stratégiques de développement et pour la Gestion Axée sur le Résultat (GAR) ;</li> <li>- être capable de développement personnel et d'intelligence émotionnelle et des situations ;</li> <li>- avoir du tact, être transparente et être apte à la discrétion.</li> </ul>
--	---	---

### III. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront comporter les pièces suivantes :

1. une lettre de motivation datée et signée adressée au Directeur Général de CONTRELEC à Cotonou, précisant le poste et portant l'adresse complète du candidat ;
2. un Curriculum Vitae actualisé, détaillé, daté et signé ;
3. les copies légalisées des attestations et certificats de travail pour les déclarations figurant dans le CV ;
4. la copie légalisée du diplôme en lien avec le poste et figurant dans le CV ;
5. la copie légalisée de l'acte de naissance ou copie simple de l'acte de naissance sécurisé délivré par l'ANIP ;
6. la copie légalisée du certificat de nationalité ;
7. une copie originale du casier judiciaire ou une copie d'une version de « e-services-public.bj » datant de moins de trois (3) mois ou à défaut la preuve de la demande ;
8. Trois (03) personnes de références avec leurs coordonnées téléphoniques, notamment les anciens employeurs du candidat (à présenter sur une feuille) ;
9. un certificat de visite et de contre visite médical délivré par deux médecins agréés par l'Etat ;

#### IV. DEPOT DE DOSSIERS

Les dossiers de candidature, comportant les pièces requises doivent être soumis par voie électronique simultanément aux adresses électroniques ci-après

- [comitdesdirecteursdecontrelec@presidence.bj](mailto:comitdesdirecteursdecontrelec@presidence.bj)
- [msaizonou@gouv.bj](mailto:msaizonou@gouv.bj)
- [yafaik62@yahoo.fr](mailto:yafaik62@yahoo.fr)

Le délai d'envoi des candidatures est de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de publication sur le site <https://eau-mines.gouv.bj/> et peuvent

être consultés à la préfecture du littoral, à la bourse du travail et à la Direction Générale de CONTRELEC à Cotonou.

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

Seuls les dossiers complets, envoyés avant la date limite et qui satisfont les critères seront examinés.

Cotonou, le 21/05/2024



**Mohamed-Masmoudi SAÏZONOU**  
Directeur Général de CONTRELEC