



APPEL DE CANDIDATURES

Directeur/Directrice Financier (cière)

I. Contexte :

L'Agence de Contrôle des Installations Electriques Intérieures (CONTRELEC) est à la recherche d'un(e) directeur(trice) financier (cière) 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 la supervision du Directeur Général et en étroite collaboration avec celle-ci, le/la directeur (trice) financier (cière) assure la gestion financière, matérielles, comptable et des services généraux au sein de CONTRELEC. Il promeut et assure une gestion saine, efficace et dynamique des ressources ; financières, matérielles, techniques, logistiques et comptable de l'Agence ;

II. Fiche du Poste :

Reference			
Intitulé du poste	Directeur/Directrice Financier (cière) (DF)		
Position hiérarchique	N+1 :	Relations fonctionnelles principales	
	Directeur général de CONTRELEC	Internes : • Directions techniques	Externes : • Ministère en charge de l'Énergie ; • Ministère en charge des finances ; • Conseil d'Administration de CONTRELEC
	N-1 : Chefs de Service		
CONDITIONS DE TRAVAIL : 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.			
MISSION GENERALE DU POSTE : Le (la) Directeur (trice) financier (cière) assure la gestion des ressources, financières, matérielles, comptables et des services généraux au sein de CONTRELEC			
PRINCIPALES ACTIVITES : Le (la) Directeur (trice) financier (cière) a en charge principalement, les trois responsabilités ci-après :			
▪ GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES,	A ce titre, il/elle:		
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ élabore un plan et des politiques de sécurisation, d'assainissement et de modernisation de la gestion des ressources financières de CONTRELEC et les met en œuvre ; ❖ veille au respect des instructions et modalités d'exécution du Budget de l'Etat ; ❖ assure la préparation du budget de CONTRELEC ; ❖ prépare les écritures de fin d'exercice, et élabore les états financiers, les budgets, les rapports de gestion, les rapports financiers périodiques, ainsi que tous autres rapports à adresser aux instances tutélaires ainsi qu'aux organismes subventionnaires ; ❖ vérifie la bonne application des régimes fiscaux en vigueur applicables à CONTRELEC ; ❖ assure le suivi quotidien de la trésorerie. ❖ agit comme personne-ressource auprès des auditeurs externes responsables de la vérification comptable et préparer le dossier menant à la production, dans le respect des délais légaux, des états financiers annuels ; ❖ applique les mesures de contrôle interne des opérations et activités de CONTRELEC à l'égard des revenus et dépenses. ❖ assure le suivi budgétaire et fait le point périodique de l'état des ressources financières ; ❖ met en place un dispositif de collecte et de traitement des 		

	<p>informations pour une gestion efficace des ressources financières ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ informe et forme le personnel de CONTRELEC sur les procédures comptables et financière, en référence aux lois, règlements et directives en vigueur ; ❖ instaure et maintient à jour les procédures financières selon les meilleures pratiques et en conformité avec les lois et règlements en vigueur ; ❖ fournit à la Direction générale les informations financières nécessaires à la prise de décision et l'assiste dans la gestion des ressources financières ; ❖ planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités relatives à la gestion financière de CONTRELEC, en conformité avec les lois, règlements et directives en vigueur. ❖ gère les fonds et autorise, toutes les dépenses affectées aux fonds administrés par CONTRELEC, dans l'observance stricte des règles en la matière ; ❖ participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies ; ❖ conseille la Direction générale, les différentes directions techniques, les unités administratives, en matière d'exécution budgétaire et financière des Plans de Travail Annuel. ❖ assure le respect des normes applicables en favorisant les comportements éthiques en regard de l'utilisation des fonds publics ; ❖ contrôle et analyse les dépenses en cours d'année en assurant le respect du budget ; ❖ produit et présente les rapports financiers ainsi que les documents nécessaires aux instances décisionnelles et formule des recommandations pertinentes ; ❖ Conseille et assiste la Direction générale sur toute question destinée à améliorer la gestion financière de l'Agence ; ❖ assure la reddition de compte relatives aux subventions reçues.
<p>▪ GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES, INFORMATIQUES ET DES SERVICES GENERAUX ;</p>	<p>A ce titre, il/elle</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ œuvre à la transformation numérique de CONTRELEC et gère efficacement les ressources informatiques ; ❖ élabore un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, le met en œuvre et l'évalue ; ❖ met en œuvre le plan de suivi des achats et approvisionnements, des réalisations et de leur entretien ; ❖ assure la gestion optimale des stocks ; ❖ met en place une base de données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ; ❖ élabore et met en œuvre le programme annuel de voyages, missions et manifestations officiels en liaison avec les directions techniques concernés et informe les cadres et agents de CONTRELEC, sur les dispositions permanentes et ponctuelles pour faciliter les voyages, missions et manifestations ; ❖ négocie et assure le suivi des contrats de service (entretien et sécurisation des baux à usages professionnels, assurances, etc.) de CONTRELEC ; ❖ planifie l'entretien et le remplacement des actifs de CONTRELEC ; ❖ supervise les calculs des droits de mutation et gère les contrats des assurances.

<p>PROFIL REQUIS</p> <p>Diplôme exigé Bac + 5 minimum dans les spécialités ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion Administrative et Financière ; • Finance, Comptabilité et Gestion (DFCG) ; • Comptabilité Contrôle et Audit (CCA). 	<p>Aptitudes particulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prouver une expérience travail pertinente au poste convoité de Cinq (5) à minima ; - avoir une connaissance avérée de l'administration des entreprises publiques, de leur fonctionnement ainsi que de l'expérience et aptitudes en matière de contrôle des services étatiques ; - avoir une bonne connaissance des procédures d'élaboration et d'exécution du budget de l'État et des entreprises publiques ; - maîtriser le SYSCOHADA révisé, ainsi que le contenu et les innovations apportées par le nouveau cadre harmonisé des finances publiques de l'UEMOA dans le cadre de la gestion des finances publiques ; - avoir une aptitude à élaborer les projets de documents de gestion (PTA, PPM, PCC, etc.) ; - avoir une connaissance avérée dans les domaines de la gestion administrative, et en comptabilité privée ; - avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale ; 	<ul style="list-style-type: none"> - bonne gestion du travail d'équipe, du stress et des échéanciers serrés ; - très bonne connaissance de la suite Microsoft Office et aisance avec les logiciels de comptabilité usuels ; - très bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite) ; - être rigoureux et doté d'une bonne capacité d'analyse ; - être capable d'être autonome, organisé et de faire preuve de sens de la bonne gestion du temps et des priorités ; - avoir en centre d'intérêt pour la gestion des projets administratifs et la maîtrise de la Gestion Axée sur le Résultat (GAR) ; - être positiviste, ouvert d'esprit et doté du sens de collaboration ; - avoir du tact, être transparent et des aptitudes à la discrétion.
---	--	---

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
- msaizonou@gouv.bj
- 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