



MINISTÈRE DES PETITES
ET MOYENNES ENTREPRISES
ET DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

**Agence de Développement des Petites et Moyennes
Entreprises
(ADPME)**

Avis de recrutement multipostes

Septembre 2023

Contexte

L'Agence de Développement des Petites et Moyennes Entreprises (ADPME), créée en tant que Guichet Unique des petites et moyennes entreprises au Bénin, est placée sous la tutelle du Ministère des PME et de la Promotion de l'Emploi (MPMEPE). Elle a vocation à fédérer et à mettre en cohérence l'ensemble des interventions publiques en appui aux MPME avec une offre intégrée d'accompagnement, d'orientation et de financement des MPME.

Dans le cadre de son opérationnalisation, l'Agence envisage de recruter pour les postes ci-après :

- ✓ Directeur de la Planification, de l'Evaluation et du Suivi des Projets (01) ;
- ✓ Directeur de l'Accompagnement Technique et du Soutien aux MPME (01) ;
- ✓ Chef de la Cellule du Contrôle Interne (01).

CONTENU DES POSTES A POURVOIR :

POSTE 1 : DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION, DE L'EVALUATION ET DU SUIVI DES PROJETS

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur de la Planification, de l'Evaluation et du Suivi des Projets (DPESP) est responsable de la planification stratégique, de la programmation, des études et du suivi-évaluation des activités de l'ADPME. Il assure également la coordination des projets exécutés par les partenaires techniques et financiers dans le secteur des MPME.

1.1.Principales missions du poste :

Piloter et coordonner l'élaboration des documents de planification stratégique et de programmation

- Piloter l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du plan stratégique de l'ADPME ;
- Piloter l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des stratégies sectorielles de développement et de compétitivité des MPME ;
- Piloter l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des plans d'actions et feuilles de route annuels de l'ADPME ;
- Produire ou faire produire des études/enquêtes structurelles, conjoncturelles, sectorielles ;
- Appuyer la définition et le suivi de normes et indicateurs de performance opérationnelle (ratios de gestion) ;

- Appuyer dans l'élaboration et dans l'analyse de tableaux de bord de gestion et de suivi ;
- Appuyer la programmation budgétaire et son suivi ;
- Piloter la production des rapports d'activités annuels de l'ADPME ;
- Mener un travail permanent d'appui-conseil au Directeur Général en matière d'amélioration continue de la performance de l'ADPME, de la qualité de ses services aux MPME et de sa contribution aux atteintes des objectifs nationaux en matière de développement des MPME et de création d'emplois.

Piloter la préparation, l'élaboration et l'exécution des plans, projets et programmes de l'ADPME et de veiller à leur cohérence avec la stratégie nationale de promotion des MPME

- Identifier les projets et programmes pertinents pour l'atteinte des objectifs assignés à l'ADPME ;
- Mener les études de préfaisabilité et de faisabilité nécessaires ;
- Monter, instruire, mettre en œuvre, suivre et évaluer les projets et programmes ;
- Veiller à la cohérence des différents projets et programmes entre eux et avec la stratégie nationale ;
- Veiller à la cohérence des interventions sectorielles en faveur de l'entrepreneuriat avec la stratégie nationale et le mandat de l'ADPME ;
- Centraliser toute la documentation relative à tous les projets et programmes de l'ADPME et des Partenaires Techniques et Financiers, exécutés ou en cours (rapports intermédiaires et finaux, rapports d'évaluation, rapports de capitalisation, etc.) ;
- Veiller à la coordination opérationnelle des projets mis en œuvre par les différents acteurs de l'écosystème.

Piloter la production et la collecte de données, le suivi-évaluation, la capitalisation

- Elaborer et mettre en œuvre le dispositif de Suivi-Evaluation, Redevabilité, Apprentissage (SERA) de l'Agence et veiller à son amélioration continue ;
- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie et les outils de capitalisation et de gestion de la connaissance et veiller à leur actualisation et amélioration continue ;
- Concevoir les outils de production, de collecte et de centralisation des données ;
- Concevoir des outils standardisés de collecte de données (questionnaire d'enquêtes, etc.) et d'informations sur tout projet du secteur des MPME ;
- Veiller à la production continue de données et d'informations analytiques pour tous les projets de l'ADPME ;

- En lien avec la cellule des systèmes d'information notamment, mettre en place des bases de données (désagrégées autant que possible) et veiller à leur alimentation et actualisation continue ;
- Piloter l'élaboration des tableaux de bord et autres outils de pilotage et de suivi des projets/programmes ;
- Veiller à l'analyse et l'interprétation régulières des données à des fins d'information, de recommandations et d'orientation des activités de l'ADPME.

Assurer la veille, les partenariats et la communication de l'ADPME

- Définir, mettre en œuvre et coordonner la stratégie et les actions de veille sur le secteur des MPME ;
- Identifier et négocier des partenariats stratégiques ;
- Faciliter la collaboration avec les acteurs de l'écosystème (acteurs publics sectoriels, entreprises, structures de financements, structures d'accompagnement technique, bailleurs etc.) ;
- Identifier et faire participer l'ADPME à des évènements nationaux, régionaux/internationaux stratégiques qui sont en lien avec le mandat de l'Agence ;
- Elaborer ou faire élaborer le plan de communication et de visibilité et assurer sa mise en œuvre sous ses différents aspects et supports : communication interne, communication externe (relations publiques, relations presse), corporate (rapport annuel), digitale (sites internet, réseaux sociaux).
- Veiller en lien avec le Chargé de communication à la mise en œuvre du plan de communication et à son évaluation.

Assurer le management des équipes du Département

- Assurer avec les services compétents, le recrutement du personnel du département ;
- Assurer le pilotage RH au sein du département, la répartition des tâches et l'évaluation des performances.

Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie.

1.2. Profil recherché :

Diplômes requis :

- Bac + 5 en Gestion des projets, statistiques, économie appliquée, économie du développement ou tout autre diplôme équivalent

Expérience professionnelle :

- Une expérience professionnelle globale d'au moins 10 ans dans le pilotage de projets/programmes de développement. Des expériences relatives aux projets dans le secteur privé seront un atout. ;
- Une expérience professionnelle d'au moins 05 ans dans le monitoring de projets/programmes de développement auprès de banques de développement ou d'organisations internationales ;
- Une expérience de coordination de projets/programmes de bailleurs de fonds ou d'animation de dialogues sectoriels entre bailleurs de fonds et gouvernement sera un atout.

Connaissances, compétences et aptitudes attendues :

Connaissances (savoir)

- Excellentes connaissances des enjeux de développement du secteur privé en général et du secteur des MPME en particulier ;
- Excellentes connaissances de l'écosystème de la coopération et des partenaires techniques et financiers ;
- Maîtrise du cycle de projets ;
- Excellente expression écrite et orale ;
- Maîtrise de l'anglais professionnel

Compétences techniques

- Solides compétences en planification et coordination ;
- Solides compétences en collecte, analyse et traitement de données ;
- Solides compétences en suivi-évaluation ;
- Solides compétences en capitalisation et gestion de la connaissance ;
- Capacités à élaborer des outils opérationnels de pilotage et de suivi ;
- Maîtrise avancée des outils informatiques de management de projet et d'Excel.

Aptitudes Comportementales (savoir-être)

- Rigueur et méthode ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Esprit de diagnostic, d'analyse et de synthèse ;
- Un sens avéré de l'organisation et de la priorisation ;
- Aisance relationnelle, aptitudes au dialogue et à l'animation d'acteurs divers.

POSTE 2 : DIRECTEUR DE L'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE ET DE SOUTIEN AUX MPME

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur du Département de l'Accompagnement et du Soutien aux MPME a pour mission d'apporter les appuis techniques nécessaires et les mesures de soutien de l'Etat aux micros, petites et moyennes entreprises pour accroître leur compétitivité et leur croissance, et les inscrire dans des trajectoires de résilience et de croissance pérenne. Il est chargé de développer un tissu dense de PME solides et viables, à fort potentiel de croissance et d'internationalisation. Le Département contribue également à l'animation de l'écosystème entrepreneurial au Bénin.

2.1. Principales missions du poste :

Piloter et coordonner la réalisation des missions opérationnelles du Département et en assurer la redevabilité.

- Vulgariser et mettre en œuvre les mesures et dispositifs de l'Etat en matière de soutien aux micros, petites et moyennes entreprises, notamment :
 - Les facilités d'accès aux marchés publics, aux financements, aux infrastructures, aux résultats des recherches-développement, etc. ;
 - Les facilités fiscales et douanières ;
 - Les services d'assistance technique et de renforcement des capacités (conseil, diagnostic innovation, formation, accompagnement opérationnel, etc.) ;
 - Les appuis à la mise à niveau ;
 - Les mesures de redressement.
- Conseiller les MPME et les entrepreneurs en matière d'idéation, de structuration et de développement de leurs entreprises ;
- Orienter les entrepreneurs et les entreprises vers les dispositifs appropriés à leurs besoins et leur stade de développement ;
- Favoriser le développement de la culture entrepreneuriale ;
- Faciliter l'enregistrement et l'immatriculation des bénéficiaires de l'ADPME ;
- Accompagner les bénéficiaires pour l'obtention des autorisations d'exercer et des agréments ;
- Contribuer au développement d'une masse critique de PME à fort potentiel de croissance ;
- Appuyer la compétitivité et la productivité des MPME ;
- Contribuer au développement d'une main-d'œuvre hautement qualifiée dans les MPME ;

- Favoriser et accompagner les efforts de digitalisation des MPME ;
- Soutenir la croissance des exportations et l'internationalisation des MPME ;
- Promouvoir l'innovation et le développement des startups ;
- Animer la concertation entre les différents acteurs de l'écosystème entrepreneurial ;
- Favoriser la mise en réseau des MPME avec les communautés d'entrepreneurs ;
- Etre force de proposition vis-à-vis de la Direction Générale sur les stratégies, outils, actions à mettre en place pour adresser les besoins non financiers des MPME.

Assurer le management des équipes du Département

- Assurer avec les services compétents, le recrutement du personnel du département ;
- Assurer la gestion des équipes au sein du département, la répartition des tâches et l'évaluation des performances.

Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie.

2.2. Profil recherché :

Diplômes requis :

- Bac + 5 en Business Administration, Administration Publique, Finances, Gestion, Marketing.

Expérience professionnelle :

- Une expérience professionnelle globale d'au moins 7 ans dans l'accompagnement des micros, petites et moyennes entreprises, coopératives, organisations professionnelles de type GIE ou porteurs de projet d'entreprise ;
- Une expérience au sein ou en interaction avec un organisme public en charge du développement des petites et moyennes entreprises serait un atout.

Connaissances, compétences et aptitudes attendues :

Connaissances (savoir)

- Excellentes connaissances des enjeux de développement du secteur privé en général et du secteur des MPME en particulier ;
- Excellentes connaissances et vision panoramique des défis clés des MPME au Bénin et ailleurs ;

- Connaissance des enjeux de performance organisationnelle, de performance opérationnelle et de transformation digitale d'une entreprise ;
- Excellente connaissance des stratégies d'entreprise et de développement industriel ;
- Bonne connaissance des spécificités sectorielles de l'entrepreneuriat (start-ups, RSE, entrepreneuriat vert, entrepreneuriat féminin, etc.)
- Bonne connaissance des meilleures pratiques en matière de cadre légal et réglementaire pour le développement des MPME ;
- Maîtrise du cycle de projets ;
- Excellente expression écrite et orale ;
- Maîtrise de l'anglais professionnel

Compétences techniques

- Stratégies de diagnostic et d'accompagnement d'entreprise ;
- Conduite du changement ;
- Marketing / Mercatique/Marketing de l'innovation ;
- Animation de communautés d'entrepreneurs ;
- E-Business /Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) ;
- Ingénierie de la formation / Techniques pédagogiques ;
- Gestion et Management de projet.

Aptitudes Comportementales (savoir-être)

- Rigueur et méthode ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Capacités d'écoute et d'accompagnement, pédagogie ;
- Esprit de diagnostic, d'analyse et de synthèse ;
- Un sens avéré de l'organisation et de la priorisation ;
- Aisance relationnelle, aptitudes au dialogue et à l'animation d'acteurs divers de l'écosystème entrepreneurial.

POSTE 3 : CHEF DE LA CELLULE DU CONTRÔLE INTERNE

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et sous la responsabilité du Directeur Général, le Chef de la Cellule de Contrôle Interne élabore et pilote la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques auxquels l'Agence est exposée et veille à leur conformité réglementaire et légale.

Il donne aux organes de gouvernance de l'Agence une assurance raisonnable quant à la qualité et l'efficacité du système de contrôle interne ainsi que des dispositifs de gouvernance et de gestion des risques.

3.1. Principales missions du poste :

Concevoir et assurer la mise en œuvre de la politique de conformité et du dispositif de contrôle interne

- Définir, à partir des orientations des organes dirigeants, l'organisation du dispositif de contrôle interne (politique, charte, processus de pilotage, responsabilités des différents acteurs...);
- Elaborer et mettre à jour des référentiels de contrôle des opérations et des guides méthodologiques ;
- Elaborer et mettre en place un plan d'assurance et d'amélioration de la qualité et de la conformité ;
- Sensibiliser et appuyer en conseils toutes les structures de l'Agence en matière de conformité et de contrôle interne ;
- Mettre en place les outils et les indicateurs de suivi de l'efficacité du dispositif de contrôle interne ;
- Administrer l'outil de contrôle interne ;
- Contribuer à la rédaction du rapport des dirigeants sur le contrôle interne et la gestion des risques.

Assurer la gestion des risques

- Identifier et hiérarchiser les risques (principalement opérationnels et organisationnels) et les opportunités (facteurs positifs exogènes) liées aux activités de l'Agence ;
- Elaborer la cartographie des risques en collaboration avec les départements techniques opérationnels et assurer son actualisation régulière ;
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre l'amélioration continue de la politique globale de l'Agence en matière de gestion des risques et du Plan de Management des Risques (PMR) ;

- Elaborer des outils consolidés de prévention et de gestion des risques ;
- Suivre les plans d'actions visant la maîtrise des risques ;
- Elaborer les Plans de continuité d'activité et de gestion de crise ;
- Sensibiliser, former et assister les départements techniques sur la gestion des risques opérationnels ;
- Préparer les relations avec les autorités de tutelle en ce qui a trait à la gestion des risques.

Donner une assurance raisonnable de la qualité et de l'efficacité des dispositifs de gouvernance

- Réaliser des missions d'enquête sur les incidents, malversations et fautes professionnelles ;
- Préparer et conduire des missions d'audit sur le niveau de maîtrise des risques et leur suivi, le traitement des opérations et sur toutes les fonctions de l'Agence ;
- Evaluer les procédures de l'Agence ;
- Evaluer la fiabilité et l'intégrité des informations traitées ou à traiter ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations et des plans d'actions ;
- Effectuer un reporting régulier sur le respect des règles et procédures en vigueur ;
- Assurer l'interface avec les missions de contrôle et d'audit externes ;
- Assurer le secrétariat du Comité d'Audit et du Comité des Risques ;
- Concevoir et animer des ateliers de communication et de formation à la compliance et à la conduite du changement, sur diverses thématiques ;
- S'assurer que l'élaboration, la signature et le suivi de l'exécution des conventions de partenariats s'effectue conformément aux textes et règlements en vigueur.

Accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

3.2. Profil recherché :

Diplômes requis :

- Bac + 5 au minimum en Contrôle et Audit, Finance, Contrôle de gestion, management du risque, compliance ou tout autre diplôme équivalent

Expérience professionnelle :

- Une expérience professionnelle globale d'au moins 10 ans à un poste similaire.
- Une expérience d'au moins 5 ans en Cabinet d'Audit serait un atout.

Connaissance, Compétences techniques et Aptitudes :

Connaissances et compétences techniques

- Avoir une bonne maîtrise des normes et pratiques généralement reconnues au niveau international (Cadre de référence de contrôle interne, Audit interne, ERM, COSO) ;
- Très bonne connaissance de l'environnement réglementaire des structures publiques au Bénin ;
- Bonne maîtrise de l'analyse et de la gestion des risques ;
- Capacités de diagnostic, de modélisation et d'analyse des risques ;
- Capacités à élaborer et mettre en œuvre des plans de remédiation ;
- Très bonnes connaissances en gestion des projets ;
- Maîtrise des outils informatiques, logiciel de suivi-gestion des risques, bureautique ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Maîtrise de l'anglais professionnel

Aptitudes Comportementales

- Diplomatie ;
- Force de proposition et de conviction ;
- Rigueur et méthode ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Sens du détail ;
- Capacités d'organisation et de priorisation ;
- Sens de l'écoute et pédagogie ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacités à gérer les situations de crise et les conflits ;
- Ethique, intégrité, discrétion

CONTRAINTES ET EXIGENCES DES POSTES

- Compétences managériales/Esprit d'équipe.
- Travail sous pression ;
- Disponibilité les week-ends (samedi surtout) et les jours fériés (en cas de nécessité) ;
- N'avoir jamais fait l'objet d'une condamnation pour malversation financière ou de toute autre condamnation infamante.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé et mentionnant les références des différents postes occupés ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'ADPME ;
- Les photocopies des diplômes et attestations ;
- Les preuves des expériences mentionnées dans le CV.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Type de contrat : CDD renouvelable ;
- Lieu d'exécution de la mission : Siège ADPME, Cotonou ;
- Une période d'essai sera observée conformément aux textes en vigueur ;
- Rémunération selon le profil.

Les candidatures seront évaluées par un comité d'évaluation de l'ADPME. Les candidats présélectionnés seront conviés à une audition avec le comité d'évaluation.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus

MODALITES DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être transmis en un fichier unique PDF à l'adresse mail suivant : adpme@gouv.bj

Tous les dossiers qui ne respecteront pas le format exigé ne seront pas pris en compte.

La date limite de candidature est fixée au 15 septembre 2023, à 00 heures précises.