



**ANaGeM** AGENCE NATIONALE  
DE GESTION DES MARCHÉS  
MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE

## **Agence Nationale de Gestion des Marchés (ANaGeM)**

### **Avis de recrutement multipostes**

Octobre 2023

## **CONTEXTE**

En vue de doter les villes du Bénin d'infrastructures et d'équipements marchands modernes, le Programme d'Actions du Gouvernement a mis en œuvre la construction de plusieurs marchés urbains et régionaux dans le but d'accroître les capacités d'accueil des équipements marchands, de décongestionner les zones commerciales et d'améliorer leur attractivité.

L'Agence Nationale de Gestion des Marchés (ANaGeM) a ainsi été créée pour mettre en œuvre la politique publique de gestion des marchés et équipements marchands, les travaux de développement et de maintenance desdits équipements.

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

- ✓ **Directeur Administratif et Financier** (01) ;
- ✓ **Directeur des Opérations** (01) ;
- ✓ **Spécialiste Achats et Contrats** (01) ;
- ✓ **Assistant(e) de Direction** (01) ;
- ✓ **Chargé d'Opération** (03) ;
- ✓ **Responsable Immobilier** (01) ;
- ✓ **Responsable Service Etudes, RSE et Communication** (01).

## **DESCRIPTION DES POSTES A POURVOIR :**

## **POSTE 1 : DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

### **1. RESPONSABILITES**

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur de l'Administration et des Finances assure la gestion des ressources humaines, financières, comptables et matérielles de l'Agence. Il/Elle aura pour principales missions :

#### **Gestion des ressources humaines :**

- Assurer la gestion de la carrière du personnel ;
- Suivre le processus de recrutement et d'évaluation des performances individuelles du personnel ;
- Suivre le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation ;
- Elaborer et contrôler les projets de contrats de travail ;
- Apprécier les projets d'actes administratifs et correspondances et les transmettre au Directeur Général ;
- Contrôler les bulletins de paie et les états de synthèse des retenues sur salaires ;
- Contrôler l'élaboration des états mensuels de salaires et autres avantages au personnel et leurs paiements ;
- Assurer l'organisation des séances de dialogue social et soumettre les dossiers au Directeur Général.
- Assurer la vulgarisation et le respect des règles et des valeurs de l'Agence (règlement intérieur, procédures administratives...) ;
- Assurer le traitement des questions disciplinaires.

#### **Gestion des ressources financières :**

- Elaborer le projet de budget à partir du Programme de travail annuel ;
- Assurer le suivi et l'analyse de l'exécution du budget ;
- Rédiger les rapports périodiques d'exécution financière du budget de l'Agence ;
- Préparer les sessions du Conseil d'Administration pour l'étude et l'adoption du budget ;
- Engager les procédures et diligences appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ;
- Suivre les mouvements des comptes bancaires ;
- Valider l'élaboration des états de rapprochements bancaires ;
- Veiller à la gestion rationnelle des ressources de l'Agence ;
- Assurer la planification, la gestion et le suivi de la trésorerie ;
- Organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ;
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de consommation de crédit ;
- Suivre l'exécution financière des conventions de subsides et accords avec les partenaires ;
- Assurer la gestion et le contrôle mensuel des opérations de caisse.

#### **Tenue de la comptabilité :**

- Valider les écritures comptables ;
- Contrôler les livres obligatoires ;
- Organiser l'élaboration des états financiers ;
- Préparer les sessions du Conseil d'Administration pour l'approbation des états financiers ;
- Faire les formalités administratives en lien avec le ministère chargé des finances et le ministère de tutelle pour introduction et adoption des états financiers en Conseil des ministres ;

- Gestion du patrimoine ;
- Superviser les activités de codification et d'affectation des biens acquis selon les procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ;
- Contrôler la tenue de la comptabilité matière ;
- Superviser la réalisation de la maintenance des infrastructures, équipements et matériels ;
- Suivre les contrats de prestation de services d'entretien, de sécurité et de gardiennage, et autres services généraux ;
- Organiser et suivre les travaux d'inventaire de fin d'exercice.

## **2. 2.QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Le Directeur Administratif et Financier doit avoir les qualifications suivantes :

- Bac + 5 minimum en gestion financière et comptable ou en audit et contrôle de gestion ;
- 10 ans au moins dans le domaine de la gestion comptable et financière, dont 5 ans au moins à un poste de responsabilité ;
- Très bonne connaissance des procédures et techniques de gestion des ressources humaines ;
- Compétences confirmées en matière d'élaboration de projets des documents de gestion (PTA, PPMP, PCC, etc.) ;
- Maîtrise des techniques et principes comptables, financiers et fiscaux ;
- Maîtrise des référentiels comptables SYSCOHADA, PCB et IFRS/IAS ;
- Bonne connaissance de la gestion logistique ;
- Bonne connaissance des procédures de financement ;
- Très bonne maîtrise de la législation et des normes juridiques (droit social et des sociétés, code des marchés publics, etc.) ;
- Maîtriser parfaitement les logiciels Sage Saari et Perfecto ;
- Compétences managériales ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Avoir le sens de l'éthique et de la déontologie professionnelle.

## **POSTE 2 : DIRECTEUR / DIRECTRICE DES OPERATIONS**

### **1. RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe de la Directrice Générale, le Directeur / Directrice des Opérations assure l'encadrement des équipes opérationnelles de l'ANaGeM (Agence Nationale de Gestion des Marchés).

Il/Elle est garant du bon fonctionnement des marchés de détail et de gros sous-traités ou délégués, du maintien en conditions opérationnelles des infrastructures sous mandat de gestion de l'ANaGeM et de la bonne application des objectifs de développement des marchés visés par l'état et les municipalités. Il/Elle aura pour mission principale :

- Encadrer la supervision de la bonne application des conventions entre l'ANaGeM et les gestionnaires des marchés ;
- Superviser le renouvellement des conventions ;
- Superviser le contrôle de la mise en œuvre des bonnes pratiques dans les marchés ;
- Être garant de la qualité des livrables produits par l'ANaGeM ;
- Anticiper les attentes et besoins des gestionnaires et des marchands afin d'améliorer l'organisation des marchés ;
- Valider les choix des dossiers de candidatures de commerçants soumis par le gestionnaire ;
- Coordonner les échanges avec les propriétaires des marchés en vue des travaux de maintenance et/ou de leur développement ;
- Être force de proposition dans l'évolution des redevances ;
- Représenter l'ANaGeM aux réunions décisionnelles liées à des demandes d'exclusion de commerçants soumises par les gestionnaires ;
- Représenter l'ANaGeM aux réunions entre les gestionnaires et les comités de marchés ;
- Représenter l'ANaGeM aux réunions avec les organisations publiques faisant partie de l'écosystème des marchés (Mairie, Police, SOPIE, etc.) ;
- Prévenir et faire remonter tout risque politique identifié.

### **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Le Directeur ou la Directrice des Opérations doit avoir les qualifications suivantes :

- Avoir au minimum, un Bac + 5 ou équivalent ;
- Justifier de dix (10) années d'expérience professionnelle dans un poste d'encadrement ou de coordination opérationnelle ou commerciale ;
- Avoir une expertise avérée des environnements d'infrastructures de commerces et/ou de logistique en lien avec l'agro-alimentaire ;
- Avoir une bonne connaissance du Facility Management ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication orale (publique) et écrite ;
- Être disponible, rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- Être capable de travailler sous pression, avoir l'aisance relationnelle et être bon diplomate ;
- Être un bon manager ;
- Avoir une maîtrise parfaite des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie).

## **POSTE 3 : SPECIALISTE ACHATS ET CONTRATS**

### **1. RESPONSABILITES**

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la Spécialiste Achats et contrats (SAC) est chargé(e) de mettre en place et d'opérationnaliser une organisation administrative des procédures de passation et d'exécution des achats et contrats, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le/La SAC travaille en étroite collaboration avec les directions et services techniques de l'Agence et aura pour principales missions :

- Concevoir le dispositif d'achats et de passation des contrats au niveau de l'Agence (manuel de passation des contrats détaillant les modalités selon les types de contrat et les montants) ;
- Concevoir et mettre en œuvre un système de gestion des contrats ;
- Assurer le contrôle qualité de la passation sur l'ensemble des acquisitions d'équipements, de fournitures et de services. A cet effet et en lien avec les services techniques concernés :
  - Assurer la finalisation de termes de référence (TdR) et/ou cahier de spécifications techniques pour tout contrat ;
  - Assurer le contrôle qualité des dossiers d'appel d'offres (DAO) et/ou demande de propositions ;
  - Procéder à la publication des appels d'offre et/ou avis à manifestation d'intérêt et veiller à leur bonne gestion ;
  - Assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture des offres et propositions reçues ;
  - Assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres ;
  - Signer les rapports d'ouverture des plis et d'évaluation des offres conjointement avec d'autres membres ;
  - Publier les procès-verbaux ;
  - Assurer la disponibilité de tous les justificatifs si une procédure adaptée/simplifiée (type gré à gré) ou dérogatoire est appliquée pour une passation ;
  - Coordonner les opérations d'attribution des contrats passés suite à une offre spontanée ;
  - Publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive ;
- Planifier les contrats publics, dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieurs au seuil de dispense ;
- Assurer la publication, à titre indicatif, de l'avis général de passation des contrats publics ;
- S'assurer de la disponibilité des financements avant le lancement de l'appel à concurrence et de la réservation du crédit avant la signature du contrat ;
- En lien avec les services juridiques et autres services techniques concernés ;
  - Rédiger les contrats et les avenants ;
  - Suivre l'exécution administrative, technique et financière des contrats ;
  - Organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des contrats ;
- Contribuer au processus d'amélioration continue du système de passation et de gestion des contrats et tenir des indicateurs de performance à cet effet ;
- Rédiger les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des contrats publics ;
- Concevoir et mettre en œuvre un système moderne et efficient d'enregistrement et d'archivage de tous les contrats et à toutes les étapes de passation.

## **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Le/La Spécialiste Achats et contrats doit avoir les qualifications suivantes :

- Bac + 5 en Gestion des contrats publics ou Administration des finances ;
- Disposer d'une formation spécifique sur les procédures de passation des contrats publics (certificat, attestation) si on est détenteur d'un diplôme en administration des finances ;
- Expérience d'au moins 10 ans dans le domaine de la passation, de l'exécution ou du contrôle des contrats publics ;
- Une expérience avérée des procédures de passation de contrats des principaux partenaires techniques et financiers (Banque Mondiale, BAD, AFD, UE, etc) sera un atout ;
- Avoir une très bonne connaissance du fonctionnement de l'administration publique et des expériences et aptitudes en matière de contrôle des services étatiques ;
- Très bonne connaissance de la législation en matière de contrats publics et des techniques de passation ;
- Maîtriser toutes les procédures de passation des contrats publics et d'exécution des dépenses publiques ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de contrats publics ;
- Grande capacité de réactivité et d'adaptation. Solide autonomie ;
- Avoir des aptitudes au leadership ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Aptitudes à la communication orale ;
- Aptitudes au travail d'équipe ;
- Ethique, intégrité et déontologie professionnelle.

## **POSTE 4 : ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

### **1. RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Directeur Général, l'Assistant (e) de Direction aura pour principales missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de même que les prises de rendez-vous du Directeur Général ;
- Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- Traiter le courrier physique et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- Veiller à la bonne tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- Suivre la transmission des parapheurs ;
- Assurer le traitement diligent des documents divers (courriers, mails, rapports...), les reproduire et les diffuser ;
- Veiller à l'acheminement de tout courrier entrant et sortant à leurs destinataires ;
- Assurer le suivi des correspondances en interne et à l'externe ;
- Élaborer les courriers demandés par le Directeur Général ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- Assurer entièrement l'organisation des réunions et rédiger les relevés de décisions ;
- Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives ;
- Assurer le classement, l'archivage papier et électronique des courriers (courrier entrant et courrier sortant) ;
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions ;
- Prendre en charge les aspects logistiques de la Direction Générale : gestion du stock de fournitures bureautiques et matériels ;
- Appuyer l'organisation des ateliers et autres événements organisés par la direction générale et selon les directives de la hiérarchie ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

### **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

L'Assistant(e) de Direction doit avoir les qualifications suivantes :

- Avoir au minimum, un Bac + 3 en Administration ou Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier de dix (10) années d'expérience professionnelle pertinente dont cinq (5) au moins au poste d'Assistant(e) de Direction ;
- Être bilingue (Français – Anglais) : avoir une bonne maîtrise des deux langues (parlée et écrite) ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- Connaissance des techniques de classement ;
- Être capable de gérer des priorités ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ;
- Être disponible, rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- Être capable de travailler sous pression, avoir l'aisance relationnelle et un esprit d'équipe ;
- Avoir une maîtrise parfaite des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie).

## **POSTE 5 : Chargé(e) d'Opération**

### **1. RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Directeur des Opérations, et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la société, le Chargé(e) d'Opération assure la gestion des relations entre l'ANaGeM et les Gestionnaire(s) de marché(s). Il/Elle aura pour principales missions :

- Être le point focal des gestionnaires des marchés ;
- Superviser la bonne application des conventions entre l'Agence et les gestionnaires ;
- Publier et négocier le renouvellement des DSP ;
- Contrôler la mise en œuvre des bonnes pratiques dans les marchés ;
- Collecter analyser et synthétiser les statistiques ;
- Monitorer le taux de remplissage des marchés et la bonne collecte des redevances ;
- Comprendre les attentes et besoins des gestionnaires afin de les accompagner au mieux ;
- Assister les gestionnaires dans la gestion des problèmes qu'ils font remonter ;
- Mettre en place les réunions relatives au choix des dossiers de candidatures de commerçants soumises par le gestionnaire ;
- Coordonner avec les gestionnaires les travaux ou les opérations de maintenance à l'initiative de l'ANaGeM ;
- Mettre en place les réunions annuelles relatives aux listes prioritaires pour les places assises passagers (limite d'inscrits et jours de présence) ;
- Représenter l'ANaGeM aux réunions entre les gestionnaires des marchés et les comités de marché ;
- Piloter le renouvellement annuel des tarifs des redevances ;
- Préparer les réunions décisionnelles liées à des demandes d'exclusion de commerçants soumises par les gestionnaires ;

### **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Le chargé d'opérations doit avoir les qualifications suivantes :

- Avoir un Bac+3 ou équivalent ;
- Justifier de trois (3) années d'expérience professionnelle dans le support client, le facility management ou toute autre expérience en B2B équivalente ;
- Avoir des connaissances en gestion ;
- Avoir des connaissances dans la gestion des marchés de travaux ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne capacité en communication orale et écrite ;
- Avoir une grande capacité rédactionnelle ;
- Être disponible et rigoureux ;
- Avoir une bonne capacité d'organisation ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie.

## **POSTE 6 : RESPONSABLE IMMOBILIER**

### **1. RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Directeur des Opérations, le responsable immobilier aura pour principales missions :

- Mettre en place une stratégie visant au développement de la politique d'entretien et de maintenance ;
- Assurer l'organisation et le suivi des audits bâtimentaires ;
- Assurer l'analyse des travaux de maintenance à mettre en œuvre ;
- Expertiser et compiler les travaux à mettre en œuvre ;
- Vérifier la conformité réglementaire des infrastructures ;
- Assurer une veille réglementaire ;
- Détecter les anomalies et dysfonctionnements et proposer des solutions ;
- S'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble des bâtiments ;
- Réaliser des rapports de suivi ;
- Assurer le lien entre les délégataires exploitants les marchés et les propriétaires.

### **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Le Responsable immobilier doit avoir les qualifications suivantes :

- Avoir un Bac + 4 ou 5 en Ingénierie BTP, Architecture, Economie du Bâtiment ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier de dix (10) années d'expérience dans la construction, l'ingénierie du BTP ou équivalent ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation ERP ;
- Avoir une connaissance des normes d'hygiène pour les bâtiments accueillant des produits agro-alimentaires ;
- Avoir une bonne maîtrise des problématiques liées aux questions d'assurance et de garanties dans le bâtiment ;
- Avoir une bonne maîtrise des marchés publics et du processus de prise de décision ;
- Être disponible, dynamique, avoir le sens de l'organisation, d'adaptation et de gestion ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi qu'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression, avoir un esprit d'initiative, d'équipe et une aisance relationnelle ;
- Être rigoureux, intègre, fiable et discret ;
- Avoir une bonne maîtrise des applications logicielles couramment utilisées (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Être à l'aise avec l'utilisation des logiciels d'ingénierie (ex. Autocad, etc.).

## **POSTE 7 : RESPONSABLE ETUDE, RSE et COMMUNICATION**

### **1. RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe de la Directrice Générale, le ou la Responsable Etude, RSE et Communication met en œuvre et fait respecter un plan stratégique RSE, communique et valorise les actions entreprises par l'ANaGeM (Agence Nationale de Gestion des Marchés), et organise la formation des collaborateurs et/ou des Gestionnaires de Marché. Il/Elle aura pour principales missions :

- Mettre en place une stratégie RSE (politique de développement durable) et assurer sa bonne mise en œuvre (imaginer les leviers qui garantissent sa bonne application) ;
- Communiquer et valoriser en interne et en externe sur les actions entreprises par l'ANaGeM ;
- Sensibiliser et former les collaborateurs aux problématiques RSE ;
- Suivre l'évolution des normes et réglementations en vigueur ;
- Adapter les actions et méthodes de l'entreprise pour qu'elles soient conformes aux réglementations en vigueur ;
- Mener des études de terrain sur les marchés (filière agricole, évolution des prix, habitudes, bonne prise en compte des enjeux RSE, etc.) ;
- Rédiger des rapports : état des lieux et préconisations ;
- Assurer le dialogue avec les partenaires externes.

### **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

Le ou la responsable d'Etude, RSE et Communication doit avoir les qualifications suivantes :

- Avoir au moins un diplôme universitaire (Bac+4 ou 5) en RSE, en sciences humaine ou en communication ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la RSE ;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux liés aux ERP ;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux agro-alimentaire du Bénin ;
- Avoir une très bonne maîtrise de la communication orale et écrite ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi qu'une capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une capacité d'organisation ;
- Être disponible et dynamique ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie.

### **DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION**

Contrat à durée déterminée de trois (3) ans assortis d'une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

**Votre dossier de candidature** : lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme, copies des attestations et/ou certificats de travail ; **devra être adressé par courriel uniquement, le tout en un seul fichier PDF à l'adresse** : [anagem.recrutement@gouv.bj](mailto:anagem.recrutement@gouv.bj)

**→ DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 18 Octobre 2023.**

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

