



MINISTÈRE DE LA JUSTICE
ET DE LA LÉGISLATION
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

01 BP 967 Cotonou - Bénin
Tél. : + 229 21 31 31 47 / + 229 21 31 31 46
Fax. : + 229 21 31 34 48
secretariat@justice.bj
www.justice.gouv.bj

N° 011 /MJL/ANRACS/SA

Cotonou, le 22 NOV 2023

Agence Nationale de Recouvrement des Avoirs Confisqués et Saisis (ANRACS)

*Avis de recrutement au poste de
Directeur de l'Administration et des
Finances (DAF)*

Novembre 2023

1. Contexte

Créée par décret N° 2022-563 du 12 octobre 2022, l'Agence Nationale de Recouvrement des Avoirs Confisqués et Saisis (ANRACS) est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est placée sous la tutelle du Ministère en charge de la justice.

Elle a pour mission d'assurer sur l'ensemble du territoire national et sur mandat de justice, le recouvrement de tous avoirs, quelles que soient leurs natures, saisis, confisqués ou faisant l'objet d'une mesure conservatoire dans le cadre d'une procédure pénale, qui lui sont confiés et nécessitant pour leur conservation ou leur valorisation, des actes d'administration ou d'aliénation. Elle est également compétente pour le recouvrement de tous biens criminels saisis ou confisqués en exécution de décisions judiciaires consécutives à toutes procédures pénales relatives aux affaires de blanchiment de capitaux, de financement du terrorisme et de prolifération des armes de destruction massive.

Dans le cadre de son opérationnalisation, l'Agence envisage le recrutement pour le poste de Directeur de l'Administration et des Finances.

2. Principales responsabilités

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur/la Directrice de l'Administration et des Finances a en charge la coordination et la supervision des travaux liés à la comptabilité, aux finances, à la gestion des ressources humaines, aux moyens généraux et la gestion administrative. Il/elle contribue à la définition des orientations financières et comptables ainsi que les indicateurs de performance en vue de l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil d'administration au Directeur Général.

Il/Elle aura pour principales missions :



2.1. Gestion Administrative

- Définir avec le Directeur Général un processus de gestion des courriers ;
- Organiser les circuits d'informations interne, préconiser les adaptations ;
- Veiller à la mise en œuvre des décisions prises par la Direction ;
- Apprécier les projets d'actes administratifs et correspondances et les transmettre au Directeur Général ;
- Participer aux réunions et veiller à l'élaboration des comptes rendus ;
- Elaborer les bons de commande pour tous les achats administratifs conformément aux procédures en vigueur ;
- Tenir à jour les dossiers des dépenses administratives et des coûts (factures de loyers, électricité, eau, etc...) ;
- Assurer le suivi des commandes, notamment des fournitures de bureau, jusqu'à la réception ;
- Gérer le stock de matériel de bureau, s'assurer de la mise à disposition des autres Directions de l'Agence et tenir un inventaire permanent des stocks ;
- Assurer une gestion efficace des fournitures de bureau ;
- Archiver les dossiers d'achat (demandes de cotation, bons de commande, rapport d'évaluation, etc.) ;
- Archiver les documents administratifs (ordres de mission, termes de référence, courriers, etc...) ;
- Définir les processus et organiser l'administration de l'Agence.

2.2. Gestion des ressources humaines

- Assister le Directeur Général pour la préparation de son contrat d'objectif à soumettre au Conseil d'administration ainsi que l'élaboration et l'appui à l'évaluation périodique des contrats d'objectif des autres Directeurs qui doivent en découler ;
- Préparer les conditions et modalités de rémunération du personnel de l'Agence à soumettre au Conseil d'administration ;
- Superviser la gestion des ressources humaines ;
- Elaborer les projets de contrats de travail ;
- Elaborer les bulletins de paie, Contrôler les états de synthèse des retenues sur salaire et veiller au respect des obligations sociales et fiscales ;

- Contrôler l'élaboration des états mensuels de salaires et autres avantages au personnel et leurs paiements ;
- Suivre le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation qui découle des évaluations semestrielles ou annuelles du personnel ;
- Manager les équipes sous sa responsabilité ;
- Mettre en œuvre les décisions prises par le Directeur général en matière de gestion des ressources humaines conformément à la réglementation applicable ;
- Coordonner la mise en place des outils de gestion de la ressource humaine y compris le processus de gestion des emplois et carrières au sein de l'Agence.

2.3. Gestion des ressources financières

- Participer à l'élaboration des procédures de gestion et veiller à leur respect ;
- Elaborer le projet de budget prévisionnel en conformité avec les choix stratégiques du gouvernement ainsi que les orientations du Conseil d'administration ;
- Contribuer à la bonne estimation des coûts sur la base du Répertoire des Prix de Référence (RPR) en vigueur et tout autre document devant permettre d'assurer une meilleure fiabilité des prévisions financières dans le Plan de Travail Annuel ainsi que le plan de passation des marchés ;
- Préparer les sessions du Conseil d'Administration pour l'étude et l'adoption des documents prévisionnels de l'Agence ;
- 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 une gestion efficace et efficiente de la trésorerie ;
- Organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ;
- Suivre l'exécution financière des conventions de subsides et accords avec les partenaires ;



- Superviser la bonne gestion des opérations de caisse ;
- Superviser l'établissement des états financiers annuels en vue du respect strict de la date limite de transmission des états financiers audités et arrêtés, au Ministre en charge des finances.

24. Tenue de la comptabilité

- Valider les écritures comptables et contrôler les livres obligatoires ;
- Superviser la gestion du patrimoine de l'Agence conformément aux normes et règles applicables ;
- Superviser les activités de codification et d'affectation des biens acquis selon les procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ;
- Superviser la réalisation de la maintenance des infrastructures, équipements et matériels ;
- Organiser et suivre les travaux d'inventaire de fin d'exercice.

3. Profil requis

Formation : Justifier d'une formation de niveau BAC+5 en comptabilité, finances, contrôle de gestion, audit.

Les diplômes de type Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG), Master spécialisé en Comptabilité Contrôle Audit (CCA) sont souhaités.

Expérience professionnelle : Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle avérée à un poste similaire (DAF) dans une entreprise. Une expérience en cabinet d'expertise comptable ou d'audit constitue un atout.

Compétences techniques :

- Aptitudes conceptuelles et analytiques des données et des indicateurs relatifs à la gestion financière, comptable et des ressources humaines ;
- Bonne connaissance de la réglementation comptable, fiscale, juridique applicable aux entreprises ;
- Connaissance avérée de l'administration publique et son fonctionnement ;



- Capacité à conduire et superviser plusieurs équipes de comptables et financiers et des rencontres d'information et/ou de négociations avec les parties prenantes ;
- Fortes aptitudes de communication orale et écrite et capacité de conceptualisation ;
- Bonne connaissance des outils de gestion, des activités et des résultats.

■ 4. Critères de qualification

- Organisation et Responsabilités ;
- Anticipation et rigueur ;
- Ethique et valeur ;
- Pragmatisme et disponibilité
- Rigoureux avec une forte capacité de travail dans les délais ;
- Bonnes capacités managériales ;
- Maîtrise du français et de l'anglais (écrit et parlé) ;
- Maîtrise du Pack Office avec une capacité de synthèse de préparation, de rapports et de présentations.

■ 5. Durée

Contrat à durée déterminée d'un (01) an assortie d'une période d'essai de trois (03) mois, renouvelable, si requis. Le renouvellement et l'extension de la durée sont fonction de la performance évaluée avant le terme de la première année.

■ 6. Dossier de candidature et date limite de dépôt

Tout dossier de candidature composé de : Lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copie des diplômes requis, copies des attestations et/ou certificats de travail, casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois, une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport, doit être adressé uniquement par courriel, le tout en un seul fichier PDF, à l'adresse : anracs.recrutement@gouv.bj



Avis de recrutement au poste de Directeur de l'Administration et des Finances (DAF)

La date limite du dépôt des candidatures est fixée au **vendredi 1er décembre 2023 à 17 heures.**

***NB** : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la phase de l'entretien*

L'ANRACS se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement, sans aucun préjudice.

■ 7. Critère d'évaluation

Le candidat doit nécessairement obtenir au moins 75 points sur 100 pour être qualifié. Les sept (7) candidats ayant obtenu les notes supérieures ou égales à 75 points seront présélectionnés, sous réserve de tests d'évaluation, de l'obtention de références satisfaisantes, de négociations réussies, d'une analyse positive du caractère raisonnable de leur prétention salariale.



Le Directeur Général de l'Agence Nationale de Recouvrement des Avoirs confisqués et Saisis,

Raynier Florent GNANSOMON