



AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTES

Document de Travail DT003-2023

Novembre 2023

1. Contexte

Créée par décret 2023-311 du 14 juin 2023, l'Agence de Collecte des Paiements et du Recouvrement (ACPR) est un établissement Public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est placée sous la tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances.

En sa qualité de prestataire, l'Agence de Collecte des Paiements et du Recouvrement a pour missions, d'assurer le recouvrement des montants des prestations facturées et des créances des citoyens pour le compte des entités de l'Etat, notamment la Société Nationale des Eaux du Bénin, la Société Béninoise d'Energie Electrique et la Société de Gestion des Déchets et de la Salubrité.

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

- ✓ Directeur des Encaissements et du Recouvrement (1) ;
- ✓ Directeur des Systèmes d'Information (1) ;
- ✓ Personne Responsable des Marchés Publics (1) ;
- ✓ Spécialiste en Communication et Marketing (1) ;
- ✓ Spécialiste Auditeur Sénior (1).

2. CONTENU DES POSTES A POURVOIR

2.1 POSTE 1 : DIRECTEUR DES ENCAISSEMENTS ET DU RECOUVREMENT

Sous la supervision directe du Directeur Général, le Directeur des Encaissements et du recouvrement a pour mission de proposer et mettre en œuvre la stratégie de collectes des paiements et de recouvrement de l'ACPR.

Il assure l'encadrement des équipes opérationnelles et travaille de façon transversale avec tous les services de l'Agence et s'implique le plus en amont possible dans la digitalisation des processus métiers et la mise en place d'outils numériques pour l'amélioration continue de la performance globale de l'Agence.

2.1.1 Principales missions du poste :

- Définir avec la Direction générale les orientations stratégiques, les objectifs et la politique de l'Agence en matière suivi de la facturation, de la collecte des paiements et de recouvrement des créances des Services Publics ;
- Coordonner la formulation des stratégies et politiques opérationnelles en collaboration avec les autres départements ;
- Proposer des plans de développement stratégiques de l'Agence ;
- Coordonner l'élaboration du business plan et suivre sa mise en œuvre ;
- Assurer la gestion de l'équipe en charge de la collecte des paiements et du recouvrement ;
- Assurer l'amélioration permanente des pratiques et outils (coût, qualité, délai) ;
- Améliorer la qualité du service, des procédures et de l'expérience client ;

- Veiller à la réalisation de l'objectif recouvrement ;
- Entreprendre et réaliser toutes études et recherches visant à accroître les performances de l'Agence

2.1.2 Profil recherché :

Diplômes requis :

- Profil de niveau BAC+5 au moins en économie, statistiques, finances, stratégie ou tout autre domaine pertinent pour le poste, obtenu d'une grande école d'ingénieur ou de commerce ou obtenu à l'Université.

Expérience professionnelle :

- Une expérience d'au moins 15 ans dont au moins 5 ans à un poste avec des missions similaires

Compétences techniques :

- Analyse et Synthèse ;
- Pédagogie afin de sensibiliser les équipes et conduire les changements.

Aptitudes et compétences complémentaires :

- Rigueur et Organisation ;
- Sens de l'anticipation pour mettre en œuvre des solutions innovantes ;
- Adaptabilité, qualités relationnelles et sens de l'écoute dans les rapports fonctionnels et hiérarchiques ;
- Créativité, sens de l'innovation ;
- "Leadership" et esprit d'entreprise ;
- Gestion de la performance ;
- Travail et animation d'équipe ;
- Adaptabilité et Flexibilité ;
- Gestion de Projet ;
- Bonne expression écrite et orale.

2.2 POSTE 2 : DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION

Sous l'autorité du Directeur général, le Directeur Systèmes d'Information a pour mission de proposer et mettre en œuvre la politique du système d'information de l'Agence et de l'accompagner dans la transformation numérique des processus métiers. Il travaille de façon transversale avec tous les services de l'Agence et s'implique le plus en amont possible pour être force de proposition dans la digitalisation des processus métiers et la mise en place d'outils numériques pour l'amélioration continue de la performance globale de l'Agence.

2.2.1 **Principales missions du poste :**

Définition et supervision de la politique de SI et de sa mise en œuvre :

- Définir avec la Direction Générale les orientations stratégiques, les objectifs et la politique de l'Agence en matière d'informatique, de télécommunications et de digitalisation ;
- Superviser et valider l'élaboration du schéma directeur des systèmes d'information ainsi que la stratégie de digitalisation de l'Agence en cohérence avec le schéma directeur national des systèmes d'information, la stratégie digitale nationale et la stratégie sectorielle du ministère des PME ;
- Définir la politique de l'Agence en matière de sécurité informatique et contrôler sa mise en œuvre ;
- Définir la stratégie de la Cellule SID en matière de veille informatique et technologique et contrôler sa mise en œuvre ;
- Assurer le dimensionnement des équipes informatiques en menant les opérations de formation et de recrutement adaptées (salariés et prestataires) ;
- Superviser et coordonner le travail de l'ensemble des agents de la Cellule et animer les équipes internes et externes ;
- Fixer les missions et responsabilités de chaque membre de la Cellule SID et évaluer les performances individuelles et collectives des équipes.
- Définir le budget de la Cellule et contrôler sa mise en œuvre ;
- Évaluer et préconiser les investissements informatiques correspondant aux besoins métiers exprimés en tenant compte de leur efficacité et de la maîtrise des risques ;
- Présenter les budgets afférents à toute proposition de digitalisation ou d'amélioration du système d'information ;
- Superviser l'achat des équipements informatiques et des logiciels et progiciels ;
- Assurer la promotion et l'accélération de la transformation digitale de l'Agence.

Promotion de la qualité dans les relations avec les partenaires internes :

- Conseiller la Direction générale sur tous les sujets liés aux systèmes d'information et à la digitalisation, et être force de proposition quant aux outils et dispositifs à mettre en place pour améliorer l'efficacité de l'Agence ;
- Établir une organisation optimale au sein de la Direction (coordination des fonctions, management etc.) ;
- Superviser la relation transversale avec les autres départements techniques de l'Agence ;
- Organiser, animer et suivre les concertations et échanges avec la direction générale
- Garantir la qualité de la relation clients-fournisseurs ;
- Définir et garantir le respect des contrats de service.

Supervision des relations avec les prestataires et partenaires extérieurs :

- Définir la politique d'externalisation des prestations informatiques et contrôler la mise en œuvre ;
- Gérer les relations avec les partenaires I&T ;
- Négocier, maîtriser et suivre les contrats de sous-traitance et leur mise en œuvre ;

- Analyser le marché, évaluer les offres de sous-traitance ;
- Suivre les relations avec les organismes extérieurs partenaires ;
- Analyser les performances et contrôler la qualité de la sous-traitance.

Garant de la sécurité informatique :

- Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des risques informatiques ;
- Garantir la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information.

2.2.2 Profil recherché :

Diplômes requis :

- Formation de niveau Bac+5 ou diplôme d'ingénieur spécialisé en informatique, télécoms, réseaux, transformation numérique, digital.

Expérience professionnelle :

- Une expérience d'au moins 12 ans dont au moins 5 ans sur un poste avec des missions et responsabilités similaires est requise.

Compétences techniques :

- Connaissance large des systèmes d'information ;
- Connaissance des applications et des technologies utilisées en entreprise, des principaux langages informatiques et des systèmes d'exploitation ;
- Maîtrise des normes de sécurité et de l'actualité des risques mondiaux en matière de sécurité informatique ;
- Bonne connaissance du marché de la sous-traitance : éditeurs, SSII, cabinets de conseil ;
- Capacités de gestion de la relation avec la sous-traitance ;
- Compétences de base en contrôle de gestion, pour piloter la gestion du budget informatique et favoriser le dialogue avec le département administratif et financier ;
- Bonne maîtrise des méthodologies de gestion multi projets ;
- Avoir une expérience avérée en exploitation de solution applicative ;
- Compétences managériales.

Aptitudes et compétences complémentaires :

- Sens de l'anticipation pour mettre en œuvre des solutions innovantes ;
- Adaptabilité, qualités relationnelles et sens de l'écoute dans les rapports fonctionnels et hiérarchiques ;
- Capacité à négocier avec les collaborateurs (définir les objectifs, participer au processus de recrutement) et les prestataires (obtenir le produit ou le service offrant le meilleur rapport qualité/prix pour l'Agence) ;

- Bonnes compétences rédactionnelles pour la formalisation des spécifications techniques, des clauses contractuelles et la présentation à la Direction générale des évolutions nécessaires ;
- Pédagogie afin de sensibiliser les équipes et conduire les changements liés à de nouveaux projets informatiques ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Maîtrise de l'anglais professionnel.

2.3 POSTE 3 : PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Placée sous l'autorité du Directeur général, la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est chargée de mettre en place et d'opérationnaliser une organisation administrative et des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

La PRMP travaille en étroite collaboration avec les Directions et Services Techniques de l'Agence.

2.4.1 Principales missions du poste :

- Concevoir le dispositif de passation de marchés au niveau de l'Agence (manuel de passation des marchés détaillant les modalités selon les types de marché et les montants) ;
- Concevoir et mettre en œuvre un système de gestion des marchés publics (Planification des marchés, élaboration du PPM, gestion, suivi et mise à jour continue) ;
- 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 marché ;
 - 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 les autres membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
 - 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 marchés 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 marchés 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 marchés publics ;
- S'assurer la disponibilité des financements avant le lancement de l'appel à concurrence et de la réservation du crédit avant la signature du marché ;
- 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 marchés ;
 - Organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés.
- Contribuer au processus d'amélioration continue du système de passation et de gestion des marchés et tenir des indicateurs de performance à cet effet ;
- Rédiger les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés publics ;
- Concevoir et mettre en œuvre un système moderne et efficient d'enregistrement et d'archivage de tous les marchés et à toutes les étapes de passation.

2.4.2 **Profil recherché :**

Diplômes requis :

- Bac + 5 en Gestion des marchés publics ou Administration des finances ;
- Disposer d'une formation spécifique sur les procédures de passation des marchés publics (certificat, attestation) ou être détenteur d'un diplôme en administration des finances.

Expérience professionnelle :

- Expérience d'au moins 10 ans dans le domaine de la passation, de l'exécution ou du contrôle des marchés publics.

Connaissances, compétences et aptitudes attendues :

- 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 marchés publics et des techniques de passation ;
- Maîtriser toutes les procédures de passation des marchés publics et d'exécution des dépenses publiques ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation de marchés publics.

2.4 POSTE 4 : SPECIALISTE EN COMMUNICATION & PARTENARIAT

Placé sous l'autorité du Directeur général, il met en place l'Unité de Communication et de Partenariat de l'Agence.

2.4.1 Principales missions du poste :

- Elaborer et mettre en œuvre la politique de communication de l'Agence ;
- Promouvoir et entretenir l'image de marque de l'Agence et diffuser des informations sur toutes ses activités ;
- Mettre en œuvre les politiques et stratégies marketings de l'Agence ;
- Proposer et mettre en œuvre des politiques de relations publiques, des conférences de presse et participer à des émissions radiodiffusées et télévisées, et à d'autres événements médiatiques, rédiger et faire diffuser des notes d'informations y afférentes ;
- Définir, concevoir et produire les supports publicitaires appropriés en vue d'une meilleure connaissance de l'Agence et de ses activités ;
- Élaborer et publier les communiqués de presse ;
- Promouvoir les relations de l'Agence avec la presse ;
- Exploiter le site web en relation avec les Départements concernés ;
- Jouer le rôle d'attaché de presse auprès du Directeur général.

2.4.2 Profil recherché :

Diplômes requis :

- Profil de niveau BAC+5 en journalisme, Communication/ Marketing, ou tout autre diplôme équivalent.

Expérience professionnelle :

- Le ou la candidate doit être un professionnel disposant d'au moins dix (10) ans d'expérience avérée en matière de communication et marketing.

Connaissances, compétences et aptitudes attendues :

- Capacité d'élaboration de politique ou stratégie de communication ;
- Savoir animer, communiquer, fédérer des équipes ;
- Maîtrise des techniques et outils de marketing et de communication ;
- Maîtriser les logiciels informatiques usuels de base (Word, Powerpoint, etc) ;
- Grande capacité rédactionnelle et bureautique ;
- Savoir déterminer les priorités et planifier ;
- Maîtriser les techniques d'élaboration d'un plan de communication de masse ;
- Maîtriser les logiciels informatiques de graphisme (Photoshop, Illustrator, Publisher, etc.).

2.5 POSTE 5 : AUDITEUR INTERNE SENIOR

L'auditeur interne Sénior planifie, coordonne et gère les activités d'audit interne conformément aux normes professionnelles et conformément au cadre de référence de l'audit interne de l'Administration de l'Etat en République du Bénin.

2.5.1 Principales missions du poste :

L'auditeur interne Sénior est chargé :

- d'évaluer l'efficacité et l'efficience des systèmes de contrôle interne de l'Agence de Collecte des Paiements et du Recouvrement (l'ACPR) conformément au code de déontologie des auditeurs internes de l'Etat et aux normes professionnelles applicables aux missions d'audit interne ;
- d'élaborer le plan pluriannuel des missions d'audit interne sur la base d'analyse des risques et le soumettre pour approbation au Conseil d'administration de l'Agence de Collecte des Paiements et du Recouvrement;
- de s'assurer que les lois/codes, décrets, règlements et autres procédures de l'Agence de Collecte des Paiements et du Recouvrement sont respectées et suivies/appliquées ;
- de superviser et de réviser les travaux d'audits effectués par les auditeurs internes ;
- de conduire les missions d'audit interne sur terrain conformément au cadre de référence de l'audit interne de l'Administration de l'Etat en République du Bénin;
- de produire de rapport pour chaque mission d'audit interne effectuée ;
- de formuler des recommandations pour corriger les insuffisances/faiblesses constatées ;
- d'effectuer le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit interne par l'ACPR ;
- d'élaborer la charte d'audit interne ;
- d'assurer l'interface avec les parties externes : auditeurs externes, commissaires aux comptes, les agences de contrôle de l'état, la cour des comptes etc ;
- d'encadrer et former les équipes d'auditeurs internes.

2.5.2 Profil recherché :

Diplômes requis :

- Profil de niveau BAC+5 en Comptabilité, audit et contrôle de gestion ou idéalement un diplôme d'expertise comptable.

Expérience professionnelle :

- Le ou la candidate doit être un professionnel disposant d'au moins 10 ans d'expérience en audit légal et contractuel notamment des entités du secteur bancaire et financier.
- Il ou elle doit avoir une bonne connaissance de l'environnement réglementaire bancaire ainsi que des normes d'information financière IFRS

Connaissances, compétences et aptitudes attendues :

- Avoir de bonnes compétences en techniques comptables et de normes professionnelles ;
- Avoir une connaissance approfondie des problématiques d'audit dans les agences gouvernementales ;
- être capable de conduire de façon autonome des missions de : Audit légal, Audit contractuel, Due diligence d'acquisition, Audits spécifiques, Expertise indépendante, contrôle interne, Evaluation, RSE, Mission d'investigation financière etc. ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.

3. EXIGENCES DES POSTES

- 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 ;
- Travail sous pression ;
- N'avoir jamais fait l'objet d'une condamnation pour malversation financière ou de toute autre condamnation infamante ;
- Ethique, intégrité et déontologie professionnelle.

4. 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'ACPR ;

- Les photocopies légalisées des diplômes et attestations ;
- Les preuves des expériences mentionnées dans le CV ;
- Une Copie du Certificat de Nationalité ;
- Un extrait de Casier Judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Type de contrat : CDD de deux ans commuable en CDI ;
- Lieu d'exécution de la mission : Siège ACPR, 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'ACPR. 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

6. MODALITES DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être transmis en un fichier unique PDF à l'adresse mail suivant : recrutement@acpr.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 24 novembre 2023, à 00 heures précises.

Létondé F. Brice HOUETON, PhD
Directeur général