

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Béninoise pour l'Approvisionnement en Produits de Santé S.A (SoBAPS S.A) est créée par décret N° 2020-324 du 24 juin 2020. Elle est une société anonyme avec l'Etat béninois comme actionnaire unique et régie par la loi N°2020-20 du 02 septembre 2020 portant création, organisation et fonctionnement des entreprises publiques en République du Bénin, ainsi que l'acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique. Elle a pour objet l'approvisionnement, le stockage et la distribution en gros de produits de santé à un prix accessible aux populations.

Dans le cadre du renforcement de ses activités, elle recrute pour les postes ci-après ouverts à Cotonou et dans ses agences régionales :

I. POSTES A POURVOIR

- 1) Chargé de planification et du suivi-évaluation
- 2) Assistant du Chef secrétariat permanent de la PRMP
- 3) Caissier(lère)
- 4) Facturier
- 5) Conducteur de Véhicule Administratif

POSTE 1 : CHARGE DE PLANIFICATION ET DU SUIVI-EVALUATION

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous l'autorité du Chef Cellule des Systèmes d'Information, le Chargé de planification et du suivi-évaluation est responsable de la coordination de l'ensemble des activités liées à la planification et au suivi-évaluation

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- piloter l'élaboration des documents de planification stratégique et opérationnelle ;
- piloter l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du plan stratégique de développement de la société ;
- piloter l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des plans d'actions et feuilles de route annuels de la société (plan de travail annuel et plan de performance) ;
- réaliser ou faire réaliser des études/enquêtes structurelles, conjoncturelles et sectorielles ;
- appuyer la définition et le suivi de normes et indicateurs de performance opérationnelle ;

- appuyer l'élaboration et l'analyse de tableaux de bord de gestion et de suivi
- appuyer la programmation budgétaire et le suivi de sa mise en œuvre ;
- piloter la production des rapports d'activités annuels de la société ;
- mener un travail permanent d'appui-conseil aux directions techniques et cellules en matière d'amélioration continue de la performance de la société et de la qualité de ses services ;
- piloter la production et/ou la collecte de données, le suivi-évaluation et la capitalisation ;
- élaborer et mettre en œuvre le dispositif de suivi-évaluation et de capitalisation de la société et veiller à son amélioration continue ;
- élaborer 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 standardisés de production, de collecte et de centralisation des données et d'informations ;
- veiller à la production continue de données et d'informations analytiques pour tous les projets de la société ;
- mettre en place des bases de données (désagrégées autant que possible), en lien avec la cellule des systèmes d'information, 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 la société ;
- veiller à la mise en œuvre de l'ensemble des procédures du système de management intégré (SMI) ;
- Accomplir toutes les tâches qui seront confiées par la hiérarchie.

C. CONDITIONS A REMPLIR :

- **Profil**

- Etre titulaire d'une Licence professionnelle (Bac + 3) en planification, statistiques, gestion des projets, économie appliquée ou tout autre diplôme équivalent ;
- être de nationalité béninoise ;
- être âgé(e) de 25 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature.

- **Expériences requises.**

- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans la planification stratégique et opérationnelle, le suivi-évaluation des projets/programmes, l'analyse stratégique, la collecte et le traitement des données statistiques.

- **Compétences**

- avoir de solides compétences en coordination ;
- pouvoir élaborer des outils opérationnels de pilotage et de suivi d'indicateurs ;
- avoir une excellente maîtrise des outils informatiques d'analyse de données et de gestion de projet.

- **Atouts**

- avoir une bonne connaissance du secteur sanitaire en général et du sous-secteur pharmaceutique en particulier;
- avoir une bonne connaissance des logiciels de gestion SAGE100 Cloud et plus particulièrement les modules de gestion commerciale, gestion de paie, gestion comptabilité, gestion des immobilisations.

POSTE 2 : ASSISTANT CHEF SECRETARIAT PRMP

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous l'autorité du Chef secrétariat, L'Assistant est chargé de participer au bon fonctionnement du Secrétariat, accompagner le supérieur hiérarchique et coordonner la gestion du secrétariat en collaboration avec tout le personnel de la PRMP

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- gérer la communication entre le secrétariat permanent et ses usagers (prestataires, fournisseurs etc.) ;
- gérer les courriers (enregistrement, traitement, répartition et transmission des courriers) jusqu'à leur classement ;
- veiller à l'organisation et à l'élaboration des procès-verbaux de réunions ;
- veiller à la bonne gestion des registres infalsifiables, cotés et paraphés acquis auprès de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;

- veiller à la bonne tenue des archives physiques et électroniques de la PRMP;
- assurer la reprographie des documents ;
- participer à la gestion (réception, transmission, classement, archivage etc.) des dossiers d'appel à concurrence ;
- exécuter toutes les tâches de secrétariat de la PRMP;
- tenir le fichier des marchés publics ;
- participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution du plan de passation des marchés publics (PPMP) ;
- participer à l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence en collaboration avec les services techniques compétents ;
- participer au lancement des dossiers d'appel à concurrence ;
- participer à la rédaction des contrats et avenants ;
- rédiger les courriers ;
- suivre l'exécution administrative, technique, physique et financière des marchés;
- aider à organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- participer à la mise en œuvre de l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés publics, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage des dossiers de marché public par des méthodes modernes efficaces ;
- veiller à la mise en œuvre de l'ensemble des procédures du système de management intégré (SMI) ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef secrétariat permanent de la PRMP, la PRMP ou le Directeur général.

C. CONDITIONS A REMPLIR

- **Profil**

- être titulaire d'une Licence professionnelle (BAC+3) en gestion des marchés publics ou tout autre diplôme équivalent avec au moins d'expérience dans le domaine des marchés publics;
- être de nationalité béninoise et âgé(e) de 25 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature ;
- être de bonne moralité.

- **Expériences requises**

- avoir une expérience professionnelle d'au moins un (01) an dans le domaine des marchés publics au sein d'autorités contractantes soumises au code béninois des marchés publics.
- **Compétences**
 - avoir une bonne maîtrise des techniques de montage des dossiers d'appel à candidature ;
 - avoir une bonne maîtrise des techniques d'évaluation des offres ;
 - maîtriser le code béninois des marchés publics et ses décrets d'application;
 - maîtriser les logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.).
- **Atouts**
 - une bonne connaissance de la gestion d'un secrétariat administratif ;
 - une bonne connaissance de la langue anglaise.

POSTE 3 : CAISSIER (ERE)

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, le(a) Caissier assure l'ensemble des tâches liées à la gestion du client et de la caisse

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- Organiser la tenue de la caisse
- encaisser les recettes ;
- vérifier les chèques émis par les clients ;
- remettre les chèques à l'encaissement dans les banques ;
- tenir les brouillards de caisse fonctionnement ;
- faire viser les brouillards de caisse fonctionnement par le chef d'agence
- tenir la situation des ventes à terme ;
- préparer le billetterie ;
- gérer la caisse de fonctionnement (caisse menues-dépenses) de l'agence ;
- assurer la reprographie et l'archivage des différents documents comptables de l'agence ;
- transmettre au jour le jour les brouillards de caisse et les bordereaux de remise de chèque ;

- établir au jour le jour la liste de règlement client et transmettre au chef d'agence pour signature ;
- suivre les règlements des ventes sur engagement et sur crédit délégué et en informer au fur et à mesure le chef d'agence.

C. CONDITIONS A REMPLIR

- **Profil**

- être titulaire de Baccalauréat série G2 ou tout autre diplôme équivalent ;
- être de nationalité béninoise et âgé(e) de 25 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature ;
- être de bonne moralité ;

- **Expériences requises**

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans la tenue de la caisse dans une société commerciale.

- **Compétences**

- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels (Gestion comptable, tableur et traitement de texte) et outils informatiques.

- **Atouts**

- une bonne connaissance des logiciels de gestion SAGE100Cloud et plus particulièrement ses modules Gestion commerciale, Comptabilité, Immobilisations, Paie et Gestion des ressources humaines ;
- une bonne connaissance de la langue anglaise.

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

POSTE 4 : FACTURIER(ERE)

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous la supervision du supérieur hiérarchique, le(a) Facturier est chargé des diligences partant de l'expression des besoins et bons de commandes des clients à la reprographie et à l'archivage des différents documents comptables de l'agence

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- réceptionner les besoins et les bons de commande des clients ;
- enregistrer les besoins et les bons de commandes des clients ;
- traiter les bons de commandes dans le logiciel ;
- éditer les pro formas, les accusés de commande et les préparations de livraison;
- transmettre les documents édités à la caisse et au magasin ;
- enregistrer les reçus de caisse ;
- faire le suivi du stock informatique à travers les tableaux de bord et relayer l'information à qui de droit ;
- sauvegarder journalièrement les données du logiciel ;
- assurer la reprographie et l'archivage des différents documents comptables de l'agence.

C. CONDITIONS A REMPLIR

• Profil

- être titulaire d'un baccalauréat toutes séries confondues ;
- être de nationalité béninoise et âgé(e) de 25 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature ;
- être de bonne moralité.

• Expériences requises

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans le domaine de la facturation ou de la saisie données de produits de santé dans un établissement pharmaceutique.

• Compétences

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels (Gestion comptable, tableur et traitement de texte) et outils informatiques.

• Atouts

- une bonne connaissance des logiciels de gestion SAGE100Cloud et plus particulièrement son module gestion commerciale ;
- une bonne connaissance de la gestion des produits de santé ;
- une bonne connaissance de la langue anglaise.

POSTE 5 : CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF

A. DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR :

Sous l'autorité du Supérieur hiérarchique, le CVA est chargé de la gestion opérationnelle des véhicules administratifs de la SoBAPS

B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS/ RESPONSABILITES

- s'assurer de l'état de bon fonctionnement du véhicule avant toute mission ou déplacement (pneumatique, niveau huile, vidange, et tout autre organe du véhicule);
- identifier et signaler à qui de droit toutes pannes/anomalies sur les véhicules ;
- mettre en place un dispositif périodique d'entretien et de maintenance du véhicule ;
- renseigner le kilométrage du véhicule lors de tout déplacement et la gestion du carburant ;
- faire le suivi de la situation administrative du véhicule (visites techniques, assurances, TVM et autres);
- tenir à jour le tableau de bord du véhicule.

C. CONDITIONS A REMPLIR

- **Profil**
 - être titulaire d'un permis de conduire catégorie B;
 - être titulaire de BEPC ou d'un diplôme équivalent ;
 - avoir une bonne condition physique ;
 - être de nationalité béninoise et âgé(e) de 25 ans au moins et de 40 ans au plus à la date du dépôt des dossiers de candidature ;
 - avoir l'esprit de travail en équipe ;
 - être de bonne moralité.
- **Expériences requises**
 - Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la conduite.
- **Compétence(s)**
 - avoir une bonne maîtrise de conduite de véhicules administratifs.
- **Atouts**
 - avoir un permis de catégorie supérieure ;

- être capable de détecter certaines pannes usuelles dans l'exploitation des véhicules ;
- avoir quelques connaissances basiques en mécanique
- générales ;
- avoir une maîtrise de la langue anglaise.
-

II. Exigences communes à tous les postes

- **Qualités recherchées**

- avoir un esprit de travail en équipe, d'analyse et de synthèse ;
- faire preuve de rigueur, d'intégrité et de discrétion ;
- avoir une aisance relationnelle ;
- avoir le sens de l'organisation et de planification.

III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- un curriculum vitae détaillé daté et signé du candidat (deux pages au maximum);
- une lettre de motivation datée et signée du candidat ;
- un extrait d'acte de naissance sécurisé ou toutes autres pièces tenant lieu ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une copie légalisée du diplôme exigé ;
- les certificats de travail et/ou attestations de stages professionnels ;
- une copie du certificat de nationalité ;
- une copie légalisée du certificat d'identification personnelle ou du passeport en cours de validité.

Le dossier de candidature devra être constitué de fichiers électroniques en version PDF et sera déposé sur la plateforme dont le lien est : https://easy-recruit.easyiteam.bj/sobaps_sOe7rL

La date limite de candidature est fixée au 7 janvier 2025 à 18 heures précises.

IV. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Lieu d'affectation** : Direction générale et Agences régionales ;
- **Durée du contrat** : un (01) an renouvelable.
- **Date de prise de service** : Vendredi 03 Février 2025
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée (CDD).
- **Une période d'essai** sera observée conformément aux textes en vigueur.
- **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.**

N.B :

- Le candidat retenu devra fournir les originaux de certaines pièces exigées.