



AVIS DE RECRUTEMENT

Pour le développement de ses activités, le cabinet GECA-Prospective, spécialisé en recrutement et en Gestion des Ressources Humaines recrute pour une entreprise béninoise spécialisée dans l'importation et la distribution des produits frais congelés, commercialisés au Bénin, aux postes ci-après :

1. Un (une) Human Ressources Business Partner (HRBP) ;
2. Un (une) Juriste d'Entreprise ;
3. Un (une) auditeur (trice) interne.

Poste 1. Un (une) Human Ressources Business Partner (HRBP) ;

A. MISSIONS, RESPONSABILITES ET TACHES

1. MISSIONS

Le (la) HR Business Partner, en collaboration avec le Responsable du service RH et sous la supervision du Président Directeur Général, assure la définition et la mise en place de la stratégie RH, selon les objectifs prioritaires prédéfinis par la Direction Générale. Il accompagne la Direction Générale et les manager dans la compréhension des enjeux humains et le development de leurs équipes.

2. RESPONSABILITES ET TACHES

- Proposer le plan stratégique, décliner le plan d'action annuelle de la fonction RH et en assurer la mise en œuvre, le monitoring ;
- Planifier les besoins en effectif ;
- Développer et assure la protection de la marque employeur de l'entreprise ;
- Optimiser l'acquisition des talents en attirant et en fidélisant les meilleurs ;
- Assurer l'intégration des nouveaux employés ainsi que l'expérience collaborateur au sein de l'entreprise ;
- Elaborer le plan de formation annuel ainsi que son implémentation et son suivi ;
- Assurer l'efficacité du système de gestion des performances ;
- Conseiller et accompagner les managers dans la gestion de leur équipe ;
- Etablir les métriques RH et en assurer la mise en œuvre ainsi que le suivi ;
- Tenir le tableau de bord de la fonction RH et assurer l'analyse des données y afférentes.

B. QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

1. Formations et expériences

- Être titulaire d'un diplôme d'étude supérieur de niveau Bac + 5 en Management des ressources humaines ou autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins à un poste similaire ;

2. Exigences, qualités et Aptitudes

- Être âgé de quarante ans (40) ans au plus ;
- Avoir de solide connaissance du droit social béninois ;
- Avoir une bonne connaissance des outils stratégiques applicables à la fonction RH ;
- Avoir la maîtrise du pack office Microsoft et des logiciels GRH ;
- Avoir de bonne connaissance en finances et économie ;
- Avoir de très bonnes qualités relationnelles ;
- Avoir le goût du challenge et la culture du résultat ;
- Être orienté « solutions » ;
- Avoir l'aisance relationnelle et un bon sens relationnel ;
- Être flexible, organisé, rigoureux et sociable ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et le sens de service ;
- Être honnête, loyal et persuasif ;
- Être discret et engagé ;



- Avoir d'excellentes compétences en négociation, ainsi qu'en communication écrite, orale et non-verbale.
- La capacité à écrire et parler couramment l'anglais serait un atout majeur

Poste 2. Un (une) Juriste d'Entreprise

A. MISSIONS, RESPONSABILITES ET TACHES

1. MISSIONS

Sous la supervision du Président Directeur Général, le (la) juriste d'entreprise assure de façon responsable efficiente et proactive les exigences juridiques des différentes unités composant l'entreprise. Il (elle) est chargé (e) de minimiser les risques légaux et de compliance propres au secteur d'activité de l'entreprise.

2. RESPONSABILITES ET TACHES

- Assurer la responsabilité et la représentation juridique de la société ;
- Réaliser les actes juridiques et défendre les intérêts de l'entreprise ;
- Elaborer les contrats commerciaux ;
- Etudier et analyser les demandes de ligne de crédit ;
- Gérer les dossiers et les effets de commerce des clients en portefeuille ;
- Réaliser les démarches techniques et légales requises pour le recouvrement des créances en souffrance ;
- Analyser les risques et les protections juridiques liées à la vie de l'entreprise ;
- Assurer la liaison avec les cabinets d'avocat et autres partenaires relevant de son domaine de compétence ;
- Apporter un soutien juridique et une expertise dans son domaine d'activité aux différents pôles de compétences constituant l'entreprise et veiller à la bonne application des exigences légales et réglementaires ;
- Développer la veille juridique et suivre l'actualité légale et réglementaire au plan national, régional et international applicable au domaine des ressources halieutiques ;
- Assurer la diffusion de l'information dans le champ de son domaine d'activité ;
- Elaborer et soumettre le reporting hebdomadaire de ses activités.

B. QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

1. Formations et expériences

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Bac+4/5 ans en droit des affaires ;
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins à un poste similaire ;

2. Exigences, qualités et Aptitudes

- Être âgé de trente-cinq (35) ans au maximum ;
- Avoir la maîtrise du droit des affaires établi par l'OHADA ainsi que les textes nationaux applicables;
- Avoir une bonne connaissance des procédures judiciaires ;
- Avoir d'excellentes compétences en négociation, ainsi qu'en communication écrite, orale et non-verbale ;
- Être capable de transformer les problèmes organisationnels en solutions juridiques ;
- Être pragmatique et proactif ;
- Être orienté « résultat » ;
- Avoir l'aisance relationnelle et un bon sens relationnel ;
- Être loyal, discret et pondéré ;
- Avoir d'excellentes compétences en négociation, ainsi qu'en communication écrite, orale et non-verbale ;
- **La capacité à écrire et parler couramment l'anglais serait un atout majeur.**



Poste 3. Auditeur Interne

A. MISSIONS, RESPONSABILITES ET TACHES

1. MISSIONS

Sous la supervision du Président Directeur Général, l'Auditeur Interne Senior a pour mission d'effectuer des contrôles périodiques et des investigations afin de détecter les éventuels dysfonctionnements organisationnels, réglementaires, économiques et humains de la Banque. Il contribue à donner aux organes de gouvernance une assurance raisonnable quant à la qualité et à l'efficacité du contrôle interne, des dispositifs de gouvernance, de gestion des risques et de la gestion du risque de non-conformité.

2. Responsabilités et tâches

- Définir le plan annuel d'audit de la société à faire valider par le Président Directeur Général ;
- Analyser et vérifier l'efficacité des procédures de contrôle mises en place ;
- Vérifier la conformité réglementaire et légale des dispositions internes
- Veiller au respect des règles, politiques et procédures de l'entreprise ;
- S'assurer du respect des procédures comptables et financières ;
- Analyser les facteurs de succès et de risque auxquels la société fait face ;
- Identifier les points forts, points d'amélioration et zones de risques des unités auditables en utilisant les différentes techniques d'audit (Entretiens, analyses de documents, exploitation de bases de données, tests sur la base d'échantillon ou d'analyse de benchmark) ;
- Transmettre le rapport d'audit à la hiérarchie et présenter les résultats ;
- Participer à l'élaboration du budget ;
- Contribuer au suivi de la mise en œuvre effective des recommandations formulées par les missions d'audits interne et externe auprès des unités concernées ;
- Respecter le planning annuel de travail ;
- S'assurer la qualité des informations et de leur analyse ;
- Elaborer un plan de suivi permanent des recommandations et suggestions formulées.

B. QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

1. Formations et expériences

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau (Bac + 5) en audit et contrôle de gestion ;
- Justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) ans au moins en audit interne, à un poste similaire

2. Exigences, qualités et Aptitudes

- Être âgé(e) de quarante-cinq (45) ans au maximum au 31 décembre 2022 ;
- Avoir la connaissance des risques liés aux activités de l'entreprise ;
- Avoir de très bonnes connaissances des normes professionnelles d'audit ;
- Avoir une très bonne connaissance du secteur d'importations et de distribution des produits frais congelés ;
- Avoir une très bonne connaissance des techniques d'entretien, d'audit et d'investigation ;
- Avoir une très bonne connaissance de la cartographie des risques et de leur gestion ;
- Avoir la maîtrise des outils informatiques ;
- Avoir la maîtrise des règles de comptabilités et de gestion ;
- Avoir l'aisance relationnelle et un bon sens relationnel ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation, un esprit méthodique et rigoureux ;
- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse et un sens critique élevé ;
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir la maîtrise de soi et une forte adaptabilité ;
- Être capable de travailler de façon autonome et sous pression ;
- Être une personne intègre et disponible ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation ;



- Avoir l'esprit d'initiative et de synthèse ;
- Être discret et impartial.

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressé(e)s par cette offre sont prié(e)s de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous :

Composition de dossier

- une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur du Cabinet GECA-PROSPECTIVE ;
- un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste et précisant le nom de deux (02) personnes ressources ;
- les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
- la copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;

Dates et lieu de dépôt

Les dossiers de candidature complets comportant les pièces requises doivent être **adresser par voie électronique sous forme** de fichiers scannés en format PDF à l'adresse suivante : recrutement@gecaprospective.com avec pour objet du mail : « **candidature au poste de** » dans le strict respect des date et heure limites fixées au plus tard **le 26 septembre 2022 à 17h (GMT+1)**.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour poursuivre le processus.