

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN CHEF DU SERVICE DES MOYENS GENERAUX AU PROFIT DE L'AGENCE DE DEVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (ADET)

Dans le cadre de ses activités, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique recrute un Chef du Service des Moyens Généraux. Le Chef du Service des Moyens Généraux a pour mission d'assurer l'utilisation optimale des biens, la maintenance, la sécurité des matériels et des locaux du siège social de l'Agence ainsi que la gestion des ressources humaines. A cet effet, il est responsable de la gestion du patrimoine de l'Agence et de la comptabilité matière dans le respect des procédures en vigueur.

1. Principales tâches

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances, le Chef du Service des Moyens Généraux est chargé de l'exécution des tâches suivantes :

- proposer et faire valider par la Direction Générale les orientations en matière de gestion des services généraux et de la logistique ;
- piloter et mettre en œuvre la politique de gestion des services généraux et de la logistique ;
- appliquer et faire respecter les normes et procédures en vigueur pour la propreté des lieux ;
- organiser la répartition des moyens de travail à toutes les unités de l'Agence ;
- fournir les informations pour l'élaboration des dossiers liés à l'acquisition des biens, services et à la réalisation des travaux ;
- suivre l'exécution des différents contrats de prestations de services ;
- suivre la gestion du parc automobile (kilométrages, assurances, visites techniques, vidanges ...) ;
- établir les fiches de demande de carburant et les soumettre à la validation du Directeur de l'Administration et des Finances ;
- assurer l'organisation et l'optimisation de la mise à disposition des moyens et des services tout en garantissant le respect des normes et la sécurité des biens et des personnes ;
- recevoir et centraliser toutes les demandes de matériels, de produits d'entretien et des fournitures diverses des différentes directions de l'agence ;
- participer aux travaux d'installation, d'aménagement et de maintenance des locaux et de l'espace ;
- mettre en œuvre les moyens de contrôle afin de garantir la sécurité des personnes et la sûreté des biens ;
- optimiser la gestion et l'utilisation des espaces, des mouvements et des moyens ;
- effectuer le reporting de son activité ;
- déclencher après autorisation du Directeur de l'Administration et des Finances la procédure de réapprovisionnement à partir du stock d'alerte ;
- informer le Directeur de l'Administration et des Finances de toute situation de nature à compromettre la bonne marche des activités ou tâches sous sa responsabilité ;
- gérer le parc automobile de la Direction Générale ;
- assurer la gestion des équipements, des matériels, des pièces de rechange et des fournitures de manière à assurer un approvisionnement optimum ;
- assurer la maintenance et l'entretien préventifs des infrastructures et des équipements ;
- assurer la réparation à temps des infrastructures et des équipements défectueux ;
- contrôler la gestion des stocks ;
- assurer la tenue de la comptabilité matière ;
- exécuter les opérations liées aux enregistrements comptables des liasses de matières ;
- conduire les travaux d'inventaire et rédiger le rapport d'inventaire ;
- codifier et estampiller les matériels et mobiliers de l'Agence ;
- éditer les tableaux de bord de la comptabilité des matières ;
- élaborer les rapports d'activités du service des moyens généraux ;
- préparer les courriers et textes réglementaires internes de gestion des matériels et équipements ;
- élaborer les projets d'actes administratifs et des contrats de travail et les soumettre à l'appréciation du Directeur de l'Administration et des Finances et les mettre à jour ;
- organiser et suivre la constitution des dossiers individuels du personnel et leur mise à jour ;
- faire l'état des effectifs du personnel et l'actualiser ;
- actualiser les données du système d'information et de gestion des ressources humaines (SIGRH) ;
- réaliser le tableau de bord des mouvements du personnel au sein de l'agence ;
- initier et suivre les projets d'actes liés à la carrière du personnel ;

- sensibiliser le personnel sur les différents textes régissant l'administration publique ;
- organiser les travaux d'élaboration des projets de plans (formation, redéploiement, recrutement, développement des ressources humaines)
- suivre l'évaluation des performances du personnel (agenda, fiche de poste, grille d'évaluation) ;

2. Compétences requises

Le Chef du Service des Moyens Généraux doit remplir les conditions ci-après :

Compétences globales

- Ethique et valeur ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Aptitudes à communiquer des informations et des idées fiables ;
- Intelligence émotionnelle et capacité d'autogestion ;
- Traite toutes les personnes avec équité et sans favoritisme.

Compétences fonctionnelles

Capacité à faire respecter une gestion des moyens de l'Agence en phase avec les procédures retenues par l'Agence.

- Aptitudes conceptuelles et analytiques de données et des indicateurs relatifs à la gestion du patrimoine des entités publiques ;
- Bonne connaissance des outils de gestion des activités et des résultats ;
- Aptitude à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive ;
- Aptitudes à gérer les complexités, les contradictions et les changements avec un esprit d'ouverture ;
- Fortes aptitudes de communication orale et écrite.

3. Qualification requise

Le Chef du Service des Moyens Généraux est un cadre moyen disposant d'une bonne maîtrise des outils d'organisation, de gestion logistique et de patrimoine ainsi que de gestion des ressources humaines.

Le candidat ou la candidate devra posséder les qualifications suivantes :

- avoir un diplôme d'études supérieures BAC + 5 en gestion des transports et logistique, finances et comptabilité, en gestion des ressources humaines ou un diplôme équivalent reconnu par l'Etat béninois ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins 03 ans en matière de gestion logistique, de gestion des moyens généraux, d'approvisionnement et de gestion des stocks ou en gestion des ressources humaines ;
- avoir une bonne maîtrise des outils informatiques tels le courrier électronique, le traitement de texte, Tableur, l'Internet, un logiciel de gestion des stocks et être familier avec les systèmes de gestion informatique ;
- avoir fait une formation ou deux ans d'expériences en gestion des ressources humaines serait un atout pour les candidats présentant un diplôme autre qu'en gestion des ressources humaines/avoir fait une formation ou deux ans d'expériences en gestion de stocks pour les candidats présentant un diplôme de gestion de ressources humaines serait un atout ;
- avoir une parfaite maîtrise du français (écrit et oral) et une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

4. LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

- une lettre de motivation signée du candidat, adressée à monsieur le Directeur Général de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique;
- un curriculum vitae (**maximum 5 pages**) mentionnant au moins trois références pour confirmer les expériences ;
- une copie des diplômes, certificats et attestations de formation ;
- les preuves des expériences, notamment les copies des attestations et certificats de travail ;
- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

5. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le dossier complet de candidature doit être déposé sous pli fermé, portant la mention « **Candidature pour le poste de Chef du Service des Moyens Généraux de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET)** », au plus tard le 11 novembre 2024, tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, au

 2

Secrétariat de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), sis au 2ème étage de l'Immeuble TWECY MELO - 28, Rue du Commerce 5.123 – COTONOU, E-mail : secretariat_adet@adet.bj, Tél (+229) 53 22 22 22.

NB : Tout dossier de candidature déposé hors délai, transmis par adresse électronique ou déposé sous pli non scellé sera rejeté.

6. SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- La présélection sur étude de dossiers de candidatures reçus ;
- La sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seuls les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la phase d'entretien.

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

Fait à Cotonou, le 25 octobre 2024

Pour l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique,
Le Directeur Général



Fructueux S. AHO