

## Avis de recrutement international

La Société Immobilière et d'Aménagement Urbain (SImAU) est une société anonyme avec Conseil d'Administration au capital de cinq (05) milliards de francs CFA. Elle a pour objet, toutes les activités se rapportant à la promotion immobilière, l'assistance à maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'ouvrage déléguée, la construction et l'aménagement urbain. Avec un portefeuille de projets évalué à plus d'un (1) milliard d'euros, la SImAU se positionne comme un acteur majeur du secteur de l'immobilier au Bénin.

Pour la conduite efficace de ses projets, la SImAU recrute pour sa direction générale :

- un (01) Directeur Technique,
- un (01) Directeur du Contrôle.
- deux (02) chefs de projets ;

**Les fiches de postes détaillées sont disponibles sur le site internet de la SImAU ([www.simaubenin.com](http://www.simaubenin.com)).**

### Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Directeur Général de la SImAU ;
- un curriculum vitae détaillé (précisant trois (3) personnes de référence) ;
- les photocopies des diplômes et attestations ;
- les preuves des expériences requises ;
- une indication du délai de disponibilité du candidat.

Les dossiers de candidature doivent être reçus par voie électronique à l'adresse : [recrutement@simaubenin.com](mailto:recrutement@simaubenin.com), au plus tard le lundi 15 novembre 2021 à 00 heures précises.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez écrire à l'adresse suivante : [info@simaubenin.com](mailto:info@simaubenin.com).

### Conditions d'emploi

- Le lieu de travail est le siège de la SImAU à Cotonou.
- La durée du contrat est deux (2) ans, renouvelable sur la base de la performance de l'employé.
- Une période d'essai sera observée conformément aux textes en vigueur.



## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	<b>DIRECTEUR TECHNIQUE</b>
<b>DIRECTION :</b>	DIRECTION TECHNIQUE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
<b>N + 1 (Supérieur hiérarchique) :</b>	Directeur Général
<b>N – 1 (Collaborateurs directs):</b>	Chefs de projets
<b>Relations fonctionnelles internes :</b>	Directeurs, Responsables, Chefs de service ...
<b>Relations fonctionnelles externes :</b>	Maîtres d'ouvrage, Cabinets ou Bureaux d'études, entreprises, partenaires.

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous l'autorité du Directeur Général et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la SIMAU, le Directeur Technique coordonne les activités de la direction et les projets placés sous sa supervision et contrôle le processus de préparation, de sélection, d'exécution et de suivi de la remise des projets aux maîtres d'ouvrage et aux bénéficiaires.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
<b>Mission 1</b>	<b>Coordination et management</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir, affecter et contrôler les tâches des collaborateurs ;</li> <li>- Superviser le travail des collaborateurs ;</li> <li>- Animer les réunions du personnel de la Direction ;</li> <li>- Diffuser l'information aux collaborateurs ;</li> <li>- Evaluer les collaborateurs ;</li> <li>- Participer au recrutement des collaborateurs ;</li> <li>- Superviser la gestion du temps des collaborateurs ;</li> <li>- Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ;</li> <li>- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de l'unité.</li> </ul>
<b>Mission 2</b>	<b>Gestion technique</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à l'application des dispositions du manuel de procédures techniques ;</li> <li>- Constituer et gérer les banques de projets relevant de sa compétence technique ;</li> <li>- Veiller à la mise à jour du registre des entreprises qualifiées et des maîtres d'œuvre ;</li> <li>- Coordonner et superviser les études confiées aux Maîtres d'œuvre ;</li> <li>- Contrôler a posteriori, les Dossiers d'Appel d'Offres réalisés par les maîtres d'œuvre pour s'assurer de leur conformité aux dispositions du manuel de procédures techniques ;</li> <li>- Conduire les travaux d'Analyse des Offres, les études et réponses aux appels d'offres ainsi que les chiffrages des travaux et prestations ;</li> <li>- S'assurer que les maîtres d'œuvre exécutent leur mission de supervision et de contrôle des travaux dans le respect des règles et procédures ;</li> <li>- Programmer l'exécution des activités ;</li> <li>- Préparer les programmes annuels ;</li> <li>- Superviser les activités des chefs de projets et Ingénieurs de projets</li> </ul>

	<p>travaillant sous son autorité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter matériellement les missions techniques (supervision, audit technique), et fournir toutes les informations et documents nécessaires ;</li> <li>- Faire préparer la réception des travaux exécutés par les entrepreneurs au profit des bénéficiaires ;</li> <li>- Tenir à jour la documentation technique répondant aux besoins de la SIMAU ;</li> <li>- Proposer au DG des thèmes d'études tendant à améliorer la performance des entreprises locales et la qualité des projets soumis par les bénéficiaires et maîtres d'ouvrage ;</li> <li>- S'acquitter de toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées par le Directeur Général.</li> </ul>
<b>Mission 3</b>	<b>Gestion des projets</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer les Plans de Travail Annuel des projets de la SIMAU en concertation avec les Chefs de projet (responsables techniques) ;</li> <li>- Coordonner la mise en œuvre des projets ;</li> <li>- Préparer les rapports d'avancement périodiques et points d'exécution mensuels ;</li> <li>- Assurer la production des rapports d'exécution / d'activités ainsi que les rapports aux Maîtres d'ouvrage et aux bailleurs ;</li> <li>- Identifier avec les Chefs de projet les solutions aux goulots d'étranglement ;</li> <li>- Suivre et évaluer l'atteinte des résultats.</li> </ul>
<b>Mission 4</b>	<b>Gestions administrative et financière de travaux</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les décomptes et situations établis par les entreprises et certifiées par les maîtres d'œuvre ;</li> <li>- Vérifier la certification des services faits par les maîtres d'œuvre et les Directeurs de projets ;</li> <li>- Veiller à une bonne gestion documentaire des divers dossiers de marchés ;</li> <li>- Préparer avec le DAF les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels sur l'avancement et la réalisation des projets exécutés par la SIMAU.</li> </ul>
<b>Mission 5</b>	<b>Formation et information</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les personnes et partenaires ayant besoin d'une formation dans le domaine de la gestion technique des projets ;</li> <li>- Préparer le plan de formation de ces partenaires ;</li> <li>- Identifier les formateurs et les centres susceptibles d'être consultés.</li> </ul>

#### **FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE**

**Formation** : Diplôme d'Ingénieur ou diplôme universitaire (BAC +5) en Génie Civil ou en Génie de Construction ; des certificats additionnels en génie civil et gestion seraient un atout.

**Expérience** : Avoir une expérience professionnelle d'au moins quinze (15) ans en tant qu'Ingénieur dans le domaine du génie civil ou du BTP dont cinq (5) ans au moins dans une fonction similaire.

Une expérience dans un grand groupe immobilier serait un atout.

<b>MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL</b>
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet).

<b>COMPETENCES</b>	
<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BTP</li> <li>- Aménagement et assainissement</li> <li>- Méthodologie de conduite de projet</li> <li>- Techniques de négociation</li> <li>- Planification et budgétisation</li> <li>- Management, stratégie financière, analyses des coûts et des écarts ;</li> <li>- Connaissances juridiques générales</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Passation de marchés</li> <li>- Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Savoirs - faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité de conceptualisation</li> <li>- Excellente connaissance des logiciels de conception et de visualisation tels qu'AutoCAD, Civil 3D ou autres</li> <li>- Gestion technique de projets</li> <li>- Maîtrise des outils MS Office ;</li> <li>- Management d'équipes</li> <li>- Leadership transformationnel</li> <li>- Maîtrise des outils de pilotage et de gestion</li> <li>- Promotion immobilière</li> <li>- Processus de prise de décision.</li> </ul>
<b>Savoirs - être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité</li> <li>- Facilité d'adaptation</li> <li>- Disponibilité et dynamisme</li> <li>- Sens de négociation</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Méthodes/ Rigueur / Fiabilité</li> <li>- Capacité d'écoute</li> <li>- Sens de la discrétion</li> <li>- Aisance relationnelle</li> </ul>

<b>CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<b>A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.</b>

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	<b>DIRECTEUR DU CONTROLE</b>
<b>DIRECTION :</b>	DIRECTION DU CONTROLE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
<b>N + 1 (Supérieur hiérarchique) :</b>	Directeur Général
<b>N – 1 (Collaborateurs directs):</b>	Spécialistes / Contrôleurs
<b>Relations fonctionnelles internes :</b>	Directeurs, Responsables, Chefs de service ...
<b>Relations fonctionnelles externes :</b>	Cabinets ou Bureaux d'études ; partenaires

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous l'autorité du Directeur Général et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la SImAU, le Directeur du Contrôle est chargé de veiller à l'efficacité du dispositif de contrôle interne de l'entité et de contrôler le respect des procédures de gestion y compris le contrôle des processus de passation de marchés. Il a la responsabilité de s'assurer que les projets et activités de la SImAU sont mis en œuvre dans le strict respect des procédures administratives, comptables, financières et contractuelles en vigueur.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
<b>Mission 1</b>	<b>Coordination et management</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir, affecter et contrôler les tâches des collaborateurs ;</li> <li>- Superviser le travail des collaborateurs ;</li> <li>- Animer les réunions du personnel de la Direction ;</li> <li>- Diffuser l'information aux collaborateurs ;</li> <li>- Evaluer les collaborateurs ;</li> <li>- Participer au recrutement des collaborateurs ;</li> <li>- Superviser la gestion du temps des collaborateurs ;</li> <li>- Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ;</li> <li>- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de l'unité.</li> </ul>
<b>Mission 2</b>	<b>Gestion du contrôle interne</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir à partir des orientations des organes dirigeants, l'organisation du dispositif de contrôle interne ;</li> <li>- Formuler, concevoir et mettre en œuvre des stratégies de contrôle des activités et des opérations de la SImAU (activités de contrôle a priori et de contrôle a posteriori) afin d'en assurer la conformité aux meilleures pratiques ;</li> <li>- Mettre en place les outils et les indicateurs de suivi de l'efficacité du dispositif de contrôle et suivre la mise œuvre des plans d'actions ;</li> <li>- Préparer les communications internes et externes relatives au contrôle interne et à la gestion des risques ;</li> <li>- Cartographier les risques de non-conformité et identifier les points de contrôle et assurer la mise à jour de la cartographie ;</li> <li>- Réaliser des contrôles sur l'application de la réglementation et la mise en place des procédures et normes internes ;</li> <li>- Veiller à l'application des dispositions du manuel de procédures opérationnels ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les programmes annuels ;</li> <li>- Contribuer à la programmation et au suivi des audits financiers et techniques des projets ;</li> <li>- Faciliter matériellement les missions d'audit financier et fournir toutes les informations et documents nécessaires ;</li> <li>- Tenir à jour la documentation requise dans le cadre du dispositif de contrôle au sein de la SIMAU ;</li> <li>- S'acquitter de toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées par le Directeur Général.</li> </ul>
<b>Mission 3</b>	<b>Contrôle des procédures de passation de marchés</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter un appui technique depuis la planification, la préparation des dossiers d'appels d'offres, jusqu'à la réception définitive des prestations ;</li> <li>- Procéder à la validation des plans de passation de marchés et des dossiers d'appel d'offre avant lancement ;</li> <li>- Emettre des avis préalables à l'attribution des marchés de travaux, de fournitures, de services et des protocoles d'accord ;</li> <li>- S'assurer du respect des procédures d'évaluation conduites par la commission d'analyse ;</li> <li>- Participer aux réceptions provisoires et définitives des ouvrages construits, équipements livrés dans le cadre des activités de la SIMAU ;</li> <li>- Suivre et évaluer l'atteinte des résultats.</li> </ul>

#### FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE

**Formation** : BAC + 5 dans les domaines de la gestion ou de l'audit et du contrôle complété par des formations pertinentes en passation de marchés.

**Expérience** : Au moins quinze (15) ans d'expériences pertinentes dans le domaine de la gestion avec une pratique prouvée cumulée de 5 ans dans une fonction similaire. Une expérience dans la gestion de projets de construction et /ou immobilier serait un atout.

#### MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet).

#### COMPETENCES

<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des dispositifs et techniques de contrôle interne</li> <li>- Méthodologie de passation de marchés</li> <li>- Techniques de négociation</li> <li>- Environnement professionnel</li> <li>- Connaissances juridiques générales</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Savoirs - faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité de conceptualisation</li> <li>- Excellente connaissance des procédures de passations de marchés ;</li> <li>- Connaissance appréciable en gestion de</li> </ul>

	projets <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils MS Office ;</li> <li>- Management d'équipes</li> <li>- Leadership transformationnel</li> <li>- Maîtrise des outils de pilotage et de gestion</li> <li>- Promotion immobilière</li> <li>- Processus de prise de décision.</li> </ul>
<b>Savoirs - être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité</li> <li>- Disponibilité et dynamisme</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Méthodes/ Rigueur / Fiabilité</li> <li>- Capacité d'écoute</li> <li>- Sens de la discrétion</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Bonnes qualités morales</li> </ul>

**CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE**

**A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.**

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	<b>CHEF DE PROJET</b>
<b>DIRECTION :</b>	DIRECTION TECHNIQUE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
<b>N + 1 (Supérieur hiérarchique) :</b>	Directeur Technique
<b>N – 1(Collaborateurs directs) :</b>	Ingénieurs de projet
<b>Relations fonctionnelles internes :</b>	Autres chefs de projet ; Direction Technique
<b>Relations fonctionnelles externes :</b>	Cabinets / bureaux d'études, prestataires divers

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous l'autorité du Directeur Technique et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la SIMAU, le chef de projet assure la Maîtrise d'Ouvrage Déléguée d'un ou plusieurs projets de construction de bâtiments et/ou d'aménagement urbain.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
<b>Mission 1</b>	<b>Coordination et management</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer et coordonner les ressources humaines et la logistique des projets ;</li> <li>- Définir, affecter et contrôler les tâches des collaborateurs ;</li> <li>- Superviser le travail des collaborateurs ;</li> <li>- Diffuser l'information aux collaborateurs ;</li> <li>- Evaluer les collaborateurs ;</li> <li>- Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs</li> <li>- Assister le Directeur Technique dans l'accomplissement de ses missions par rapport à la gestion technique des projets ;</li> <li>- Établir et entretenir les communications nécessaires avec les parties prenantes, les sous-traitants, les professionnels et les clients ;</li> </ul>
<b>Mission 2</b>	<b>Gestion des projets</b>
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place les business plans des projets intégrant leur financement et l'ensemble des coûts et des recettes.</li> <li>- Bâtir les budgets détaillés correspondants et les plans de trésorerie permettant d'exécuter ces budgets.</li> <li>- Construire les plannings généraux d'avancement des projets.</li> <li>- Définir l'organisation propre à chaque projet.</li> <li>- Mettre en œuvre les procédures de choix des différents intervenants.</li> <li>- Analyser les appels d'offres, chiffrage des travaux et prestations.</li> <li>- Assurer l'interface avec les partenaires extérieurs aux projets.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le suivi en temps réel des plannings et budgets depuis la phase études, jusqu'à la phase exploitation, en passant par la phase attribution des contrats de travaux et leur réception définitive.</li> <li>- Veiller à la qualité des travaux réalisés par le contrôle du fonctionnement des plans qualités définissant le contrôle intérieur des entreprises et par la mise en place des contrôles extérieurs appropriés.</li> <li>- Consolider les éléments fournis par les prestataires pour le reporting permanent à la Direction Générale, de l'avancement des projets, en termes d'études, de travaux et de commercialisation ou de mise en exploitation.</li> <li>- Assurer le pilotage et la continuité des projets déjà lancés tout en s'appropriant les étapes amont des procédures.</li> </ul>
--	---

### FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCES

**Formation :** Diplôme d'ingénieur BTP ou diplôme d'Architecte ; Master d'Ecoles spécialisées dans l'immobilier.

**Expériences :** Au moins dix (10) ans dans le management des projets de construction, travaux de Génie Civil (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, entreprise, bureaux).

### MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet).

### COMPETENCES REQUISES

<b>Savoirs</b>	Connaissance de l'organisation globale de projets de construction depuis les acquisitions foncières jusqu'à leur exploitation.
<b>Savoirs – faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la gestion des contrats de prestations intellectuelles et de travaux dans le cadre de marchés de construction ;</li> <li>- Maîtrise des outils MS Office ;</li> <li>- Leadership transformationnel</li> <li>- Maîtrise de la gestion de projets ;</li> <li>- Capacité à manager des équipes, à faire adhérer l'ensemble des intervenants ;</li> <li>- Capacité à communiquer sur les projets ;</li> <li>- Analyse/ Synthèse/ Gestion des priorités</li> </ul>
<b>Savoirs - être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'organisation ;</li> <li>- Esprit d'initiative ;</li> <li>- Sens de l'éthique</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Aisance relationnelle / Facilité d'adaptation</li> <li>- Disponibilité/Respect impératif des échéances/ Discrétion</li> </ul>

CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.</p>