

SBPE

Avis de recrutement - Directeur(trice) Technique

Vous avez envie de relever de nouveaux défis dans le secteur de l'énergie !

Rejoignez la Société Béninoise de Production d'Electricité (SBPE) qui recherche un nouveau collaborateur ou nouvelle collaboratrice.

Les candidatures féminines sont très encouragées !

Mission principale et responsabilités

Mission

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la Directeur(trice) Technique (DT) aura pour mission principale d'assurer la bonne gestion de l'activité technique (production électrique) de la Société (exploitation technique des actifs/centrales, le développement de nouvelles capacités renouvelables et thermiques de production d'électricité, et la gestion, le développement des systèmes de transport associés et la conduite des projets/programmes y afférents).

Responsabilité

Le/la Directeur(trice) Technique est chargé(e) de l'exécution des tâches suivantes :

- Assurer la coordination technique des interventions d'exploitation et de maintenance ;
- Piloter le processus d'amélioration continue des performances techniques de l'Entreprise ;
- Arbitrer les choix techniques et les axes de développement des unités de production renouvelables et thermiques, ou système de transport y compris les systèmes d'information y afférents, au regard du respect de la sécurité des personnes et des installations, des contraintes réglementaires, et du budget ;
- Assurer que les actifs (centrales électriques et lignes de transport) sont exploités en accord avec la réglementation en vigueur, garantissant le maintien du permis d'exploiter ;
- Définir, implémenter et gérer la politique de maintenance préventive des unités de production et des lignes de transport, afin de garantir l'intégrité et la disponibilité des équipements ainsi que la maîtrise des risques industriels sur le court, moyen et long terme ;
- Délivrer le Business plan Génération pour les centrales en respect avec le budget, en suivant les indicateurs de performance métiers (capacité, disponibilité, rendement, contraintes techniques, etc.) ;
- Diffuser, implémenter et gérer les directives et processus internes applicables à chaque centrale ;
- Assurer les études, la maîtrise d'ouvrage et la conduite des projets de développement des infrastructures de production électrique ;
- Animer l'équipe technique et gérer les relations techniques avec les entités internes du groupe, le cas échéant en coordination avec le Comité de Direction.

Profil du candidat et exigences requises

Formation

BAC+5 minimum en électricité, électrotechnique, énergétique ou domaine similaire

Expériences requises

Vous avez entre 30 et 45 ans d'âge et vous avez cumulé 10 ans d'expérience professionnelle dont 5 pertinents.

Autres exigences requises

- Connaître les documents supports de la réglementation en vigueur ;
- Disposer d'une expertise en méthodes, maintenance et exploitation de sites industriels à forts enjeux surtout en production d' énergie ou domaines connexes ;
- Disposer d'un très bon leadership et d'une bonne capacité de management pour fédérer les équipes autour de vos projets ;
- Savoir utiliser au minimum les différents logiciels suivants : Excel (Excel avancé), Word, PowerPoint, MS-Project....

Pièces à fournir

- Curriculum vitae détaillé comportant les adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références;
- Copie du diplôme requis (la version légalisée ou authentifiée pourrait être requise pour l'embauche).

Date limite de dépôt candidature

Les dossiers seront envoyés uniquement par mail au plus tard le 30 avril à 10 heures à l'adresse me.sbpe@gouv.bj

Tout dossier envoyé après cette date limite sera déclaré non recevable.

SBPE

Avis de recrutement - Directeur(trice) Administratif et Financier DAF

Vous avez envie de relever de nouveaux défis dans le secteur de l'énergie !

Rejoignez la Société Béninoise de Production d'Electricité (SBPE) qui recherche un nouveau collaborateur ou nouvelle collaboratrice.

Les candidatures féminines sont très encouragées !

Mission principale et responsabilités

Mission

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la Directeur(trice) Administratif et Financier (DAF) aura pour mission principale d'assurer la bonne gestion administrative et financière de l'Entreprise.

Responsabilité

Le/la Directeur(trice) Administratif et Financier est chargé(e) de l'exécution des tâches suivantes :

- Définir les processus et organiser l'administration de l'entreprise;
- Assurer la gestion budgétaire : élaborer et exécuter le budget prévisionnel global, anticiper les écarts et ajuster le budget en conséquence;
- Diagnostiquer les écarts et faire le lien avec la trésorerie, anticiper et évaluer les besoins de trésorerie;

- Négocier les outils bancaires;
- Valider et mettre en œuvre la politique de ressources humaines de l'entreprise, établir les contrats de travail ;
- Participer au recrutement du personnel Administratif et Financier;
- Assurer la gestion du matériel et de la logistique, suivre les travaux d'aménagement et/ou de mise en conformité;
- Négocier les achats et suivre les contrats de maintenance;
- Garantir le bon fonctionnement de l'équipe, résoudre les conflits;
- Assurer la sécurité des salariés et des stagiaires;
- Garantir les relations administratives et financières extérieures avec les différentes institutions (Financeurs, débiteurs, créanciers, organismes sociaux, avocats, entreprises...);

Profil du candidat et exigences requises

Formation

BAC+5 minimum en gestion/économie/finances ou autres domaines similaires

Expériences requises

Vous avez entre 30 et 45 ans et vous avez cumulé 10 ans d'expérience minimum dont 5 à un poste similaire. Une expérience ou des connaissances dans le secteur de l'électricité serait un atout.

Autres exigences requises

- Connaître les documents supports de la réglementation comptable ;
- Connaître les règles fondamentales de la législation sociale ;
- Connaître le fonctionnement Administratif et Financier d'une Entreprise.
- Savoir appliquer la réglementation nationale ;
- Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, PowerPoint, Internet Explorer, ...);
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques (SAGE, PERFECTO, SC-FORM...);
- Savoir chercher l'information et la mettre en application.

Pièces à fournir

- Curriculum vitae détaillé comportant les adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références;
- Copie du diplôme requis (la version légalisée ou authentifiée pourrait être requise pour l'embauche).

Date limite de dépôt candidature

Les dossiers seront envoyés uniquement par mail au plus tard le 30 avril à 10 heures à l'adresse me.sbpe@gouv.bj

Tout dossier envoyé après cette date limite sera déclaré non recevable.

SBPE

Avis de recrutement - Responsable de la planification et des projets

Vous avez envie de relever de nouveaux défis dans le secteur de l'énergie !

Rejoignez la Société Béninoise de Production d'Electricité (SBPE) qui recherche un nouveau collaborateur ou nouvelle collaboratrice.

Les candidatures féminines sont très encouragées !

Mission principale et responsabilités

Mission

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la Responsable de la planification et des projets aura pour mission principale la supervision de l'élaboration et la mise en œuvre du processus lié au cadre de gestion du portefeuille de projets au sein de l'Entreprise.

Responsabilité

Le/la Responsable de la planification et des projets est chargé(e) de l'exécution des tâches suivantes :

- Etablir le cadre de gestion de projet de l'entreprise
- Créer le tableau de bord de suivi des projets
- Tenir à jour la base de données des investissements de l'entreprise
- Suivre la rédaction du manuel d'organisation de chaque projet (plan de projet, charte etc.) en veillant à la précision notamment les modalités de gestion, la portée, les enjeux, les coûts, l'échéancier et les résultats attendus
- Élaborer le Plan de Travail Annuel et suivre sa mise en œuvre ;
- Produire les rapports d'activités ;
- Soumettre diligemment à la hiérarchie les difficultés rencontrées dans l'exécution des projets et les solutions envisageables ;
- Organiser le suivi des activités des projets ;
- Evaluer les niveaux d'avancement et renseigner mensuellement les indicateurs de performance des projets

Profil du candidat et exigences requises

Formation

BAC+4/5 en planification, gestion de projet, ingénierie ou autres domaines similaires

Expériences requises

Vous avez entre 30 et 45 ans et vous avez cumulé 07 ans d'expérience pertinente au minimum dont 3 pertinents . Une expérience ou des connaissances dans le secteur de l'électricité serait un atout.

Autres exigences requises

- Maîtriser les principes de gestion de projet, programme et portefeuille (différentes phases de réalisation et livrables associés) ;
- Disposer de réelles capacités de synthèse et d'adaptation ;
- Savoir motiver les gestionnaires à donner leur plein rendement.
- Maîtriser les outils informatiques dont MS Office, MS Project ou similaires ;

Pièces à fournir

- Curriculum vitae détaillé comportant les adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références;
- Copie du diplôme requis (la version légalisée ou authentifiée pourrait être requise pour l'embauche).

Date limite de dépôt candidature

Les dossiers seront envoyés uniquement par mail au plus tard le 30 avril à 10 heures à l'adresse me.sbpe@gouv.bj

Tout dossier envoyé après cette date limite sera déclaré non recevable.

SBPE

Avis de recrutement - Responsable Juridique

Vous avez envie de relever de nouveaux défis dans le secteur de l'énergie !

Rejoignez la Société Béninoise de Production d'Electricité (SBPE) qui recherche un nouveau collaborateur ou nouvelle collaboratrice.

Les candidatures féminines sont très encouragées !

Mission principale et responsabilités

Mission

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la Responsable Juridique aura pour mission principale d'assurer la sauvegarde des intérêts de la société, la mise en place annuelle, le suivi et la gestion des différentes polices d'assurance de la société, la supervision de l'étude des dossiers juridiques de l'Entreprise et la rédaction des avis, des actes administratifs et de gestion dans le domaine d'activité des pôles affaires contentieuses, disciplinaires et conventionnelles.

Responsabilité

Le/la Responsable Juridique est chargé(e) de l'exécution des tâches suivantes :

- Assister la Direction Générale dans le règlement des litiges et contentieux ;
- Préparer les dossiers relatifs au règlement des litiges et contentieux ;
- Assister le Directeur Général à représenter la société devant la Direction du Travail et devant les tribunaux ;
- Prendre part aux négociations en vue du règlement à l'amiable des litiges opposant la Société à des tiers ;
- Elaborer un tableau des contentieux ;
- Etudier les contentieux les plus fréquents et faire des propositions à la hiérarchie ;
- S'assurer de la bonne collaboration entre la société et les auxiliaires de justice ;
- Etudier et analyser les causes des différents contentieux et faire des propositions à la hiérarchie ;
- Proposer des actions d'information et de formation à l'endroit de la Direction Générale et de ses structures en vue de la réduction des contentieux ;
- Appuyer la Direction Générale dans le règlement des litiges et contentieux ;
- Assurer la mise en place, la gestion et le suivi des polices d'assurances ;
- Assurer la sécurisation juridique des domaines de la société ;
- Assurer la mise en place, la gestion et le suivi des différents contrats ou actes juridiques de la société.

Profil du candidat et exigences requises

Formation

BAC+4/5 minimum en droit des affaires ou autres domaines similaires

Expériences requises

Vous avez entre 30 et 45 ans et vous avez cumulé 7 ans d'expérience minimum dont 3 à un poste similaire. Une expérience ou des connaissances dans le secteur de l'électricité serait un atout.

Autres exigences requises

- Maîtrise générale du droit et spécifiquement du droit commercial ;
- Connaissance du fonctionnement de l'Entreprise ;
- Maîtrise du fonctionnement des instances et des procédures judiciaires ;
- Maîtrise du vocabulaire juridique
- Aptitude à réaliser des études, notes juridiques et notes préparatoires ;
- Savoir tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue et proposer des solutions ;
- Savoir anticiper les risques de contentieux, et gérer les procédures et les calendriers ;
- Savoir élaborer des fiches de procédures, établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée et exploiter les sources de données ;
- Savoir utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques
- Avoir l'esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles.

Pièces à fournir

- Curriculum vitae détaillé comportant les adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références;
- Copie du diplôme requis (la version légalisée ou authentifiée pourrait être requise pour l'embauche).

Date limite de dépôt candidature

Les dossiers seront envoyés uniquement par mail au plus tard le 30 avril à 10 heures à l'adresse me.sbpe@gouv.bj

Tout dossier envoyé après cette date limite sera déclaré non recevable.

SBPE

Avis de recrutement - Secrétaire de Direction

Vous avez envie de relever de nouveaux défis dans le secteur de l'énergie !

Rejoignez la Société Béninoise de Production d'Electricité (SBPE) qui recherche un nouveau collaborateur ou nouvelle collaboratrice.

Les candidatures féminines sont très encouragées !

Mission principale et responsabilités

Mission

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la Secrétaire Particulier(ère) du Directeur Général aura pour mission principale d'assurer la rédaction et le traitement du courrier confidentiel (réception, ouverture, enregistrement, mise en forme et répartition), le classement des dossiers; l'organisation et la gestion des archives du Directeur Général.

Responsabilité

Le/la Secrétaire Particulier(ère) du Directeur Général est chargé(e) de l'exécution des tâches suivantes :

- Enregistrement et ventilation du courrier confidentiel ou de tous autres courriers à l'arrivée, destinés spécialement au Directeur Général ;
- Mise en forme, enregistrement et expédition du courrier confidentiel au départ ;
- Rédaction et traitement du courrier privé du Directeur Général ;
- Gestion de l'agenda du Directeur Général ;
- Planification des réunions internes et externes dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion ;
- Suivi de la préparation logistique des réunions ;
- Prises de notes et élaboration des comptes rendus ;
- Reproduction des documents ;
- Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions,
- Suivi de la gestion documentaire ;
- Exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général.

Profil du candidat et exigences requises

Formation

BAC+3 minimum en secrétariat, management ou autres domaines similaires

Expériences requises

Vous avez entre 25 et 35 ans et vous avez cumulé 5 ans d'expérience minimum dont 2 pertinents. Une expérience ou des connaissances dans le secteur de l'électricité serait un atout.

Autres exigences requises

- Etre en mesure d'organiser et de planifier les rendez-vous selon les priorités et les urgences
-
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Savoir rédiger des courriers simples et des comptes rendus de manière autonome ;
- Savoir contribuer à un travail d'équipe régulier et cohérent.
- Savoir appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- Etre en capacité d'intégrer les priorités du Directeur dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat ;
- Savoir gérer les aléas ;
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Savoir constituer des dossiers ;
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques

Pièces à fournir

- Curriculum vitae détaillé comportant les adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références;
- Copie du diplôme requis (la version légalisée ou authentifiée pourrait être requise pour l'embauche).

Date limite de dépôt candidature

Les dossiers seront envoyés uniquement par mail au plus tard le 30 avril à 10 heures à l'adresse me.sbpe@gouv.bj

Tout dossier envoyé après cette date limite sera déclaré non recevable.

SBPE

Avis de recrutement - Personne responsable des marchés publics « PRMP »

Vous avez envie de relever de nouveaux défis dans le secteur de l'énergie !

Rejoignez la Société Béninoise de Production d'Electricité (SBPE) qui recherche un nouveau collaborateur ou nouvelle collaboratrice.

Les candidatures féminines sont très encouragées !

Mission principale et responsabilités

Mission

Sous l'autorité du Directeur Général, La Personne responsable des marchés publics « PRMP » aura pour mission principale de conduire la procédure de passation jusqu'à la désignation de l'attributaire et l'approbation du marché définitif.

Responsabilité

La Personne responsable des marchés publics « PRMP » est chargé(e) de l'exécution des tâches suivantes :

- formaliser et encadrer la procédure de consultation;
- suivre et piloter les marchés publics de l'établissement;
- assurer un rôle de conseil et d'expertise;
- participer à la programmation de la politique achat et à son plan d'action;
- planifier les marchés quels que soient leurs montants (ladite planification est sanctionnée par un plan exhaustif de passation de marchés) ;
- publier, à titre indicatif, l'avis général de passation des marchés publics ;
- coordonner les opérations d'attribution des marchés passés suite à une offre spontanée ;
- s'assurer de la disponibilité des financements avant le lancement de l'appel à concurrence et de la réservation du crédit avant la signature du marché ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres et de consultation en collaboration avec les services techniques compétents ;
- lancer les appels à concurrence ;
- publier le procès-verbal d'ouverture des offres et des propositions ainsi que les résultats d'attribution provisoire et définitive par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence ;
- rédiger les contrats et avenants ;
- suivre l'exécution administrative, technique et financière des marchés ;
- organiser les réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés ;
- tenir les statistiques et les indicateurs de performance ;

- rédiger des rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés pour l'Autorité contractante, le rapport du quatrième trimestre de chaque année civile faisant en même temps office de rapport annuel sur la passation des marchés. Les rapports sont élaborés conformément au modèle défini par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Ils sont rendus disponibles à l'Autorité contractante dans un délai maximum d'un mois suivant le trimestre de référence ;
- mettre en œuvre l'ensemble des procédures d'enregistrement des différentes phases de la passation des marchés, qu'elles soient administratives, techniques ou financières et procéder à l'archivage par des méthodes modernes efficaces.

Profil du candidat et exigences requises

Formation

BAC+ 5 minimum en marchés publics, ou Droit de la commande publique ou tout autre diplôme équivalent.

Expériences requises

Vous avez entre 30 et 45 ans et vous avez cumulé 7 ans d'expérience minimum dont 4 au moins dans le domaine des marchés publics Une expérience ou des connaissances dans le secteur de l'électricité serait un atout.

Autres exigences requises

- Connaître les textes législatifs et réglementaires du domaine
- Elaborer les cahiers des charges et définir les pièces contractuelles/financières qui en découlent
- Rédiger des procédures et concevoir des documents d'aide à la décision
- Capacité à définir les priorités et respecter les délais

Pièces à fournir

- Curriculum vitae détaillé comportant les adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références;
- Copie du diplôme requis (la version légalisée ou authentifiée pourrait être requise pour l'embauche).

Date limite de dépôt candidature

Les dossiers seront envoyés uniquement par mail au plus tard le 30 avril à 10 heures à l'adresse me.sbpe@gouv.bj

Tout dossier envoyé après cette date limite sera déclaré non recevable.

SBPE

Avis de recrutement – Chef cellule contrôle des marchés publics « CCMP »

Vous avez envie de relever de nouveaux défis dans le secteur de l'énergie !

Rejoignez la Société Béninoise de Production d'Electricité (SBPE) qui recherche un nouveau collaborateur ou nouvelle collaboratrice.

Les candidatures féminines sont très encouragées !

Mission principale et responsabilités

Mission

Sous l'autorité du Directeur Général, le Chef Cellule de Contrôle des Marchés Publics aura pour mission principale le contrôle a priori de l'ensemble des procédures de passation des marchés relevant de sa compétence depuis la phase de planification jusqu'à l'attribution.

Responsabilité

Le Chef cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) est chargé de :

- procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité contractante avant sa publication par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;
- procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture ;
- procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvés par la commission de passation du marché ;
- procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation ;
- procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ;
- procéder au contrôle a posteriori des demandes de cotation ;
- établir, à l'attention de l'autorité contractante, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant : i) une synthèse des activités de contrôle ; ii) une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ; et iii) le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics de l'Autorité contractante ;
- apporter à l'Autorité contractante un appui technique en cas de besoin.

Profil du candidat et exigences requises

Formation

BAC+ 5 minimum en marchés publics, Droit de la commande publique, ou tout autre diplôme équivalent appuyé d'une attestation de formation en marché public.

Expériences requises

Vous avez entre 30 et 45 ans et vous avez cumulé 7 ans d'expérience minimum dont 4 au moins dans le domaine des marchés publics Une expérience ou des connaissances dans le secteur de l'électricité serait un atout.

Autres exigences requises

- Connaître les textes législatifs et réglementaires du domaine
- Elaborer les cahiers des charges et définir les pièces contractuelles/financières qui en découlent
- Rédiger des procédures et concevoir des documents d'aide à la décision
- Capacité à définir les priorités et respecter les délais

Pièces à fournir

- Curriculum vitae détaillé comportant les adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références;
- Copie du diplôme requis (la version légalisée ou authentifiée pourrait être requise pour l'embauche).

Date limite de dépôt candidature

Les dossiers seront envoyés uniquement par mail au plus tard le 30 avril à 10 heures à l'adresse me.sbpe@gouv.bj

Tout dossier envoyé après cette date limite sera déclaré non recevable.



Le Directeur Général

Eméric TOKOUDAGBA