



SGDS

SOCIÉTÉ DE GESTION DES
DÉCHETS ET DE LA SALUBRITÉ
Ensemble pour des villes propres et durables

Cotonou, le 09 février 2023

N/REF : *706*/SGDS/DG/DAF/DRH/DCI/CCAI/ *ZP* CCSISE/CSGCRC/2023 *STB*

AVIS DE RECRUTEMENT

1- CONTEXTE INSTITUTIONNEL

La Société de Gestion des Déchets et de la Salubrité (SGDS SA) créée par l'Etat béninois, actionnaire unique, est une société anonyme unipersonnelle, sans recours public à l'épargne, avec Conseil d'Administration et Directeur Général, régie par les lois et règlements en vigueur en République du Bénin, notamment l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique.

Par décret N° 2021-181 du 28 avril 2021, les Statuts modifiés de la Société de Gestion des Déchets et de la Salubrité ont été adoptés par le Gouvernement.

Dans le cadre du renforcement de l'effectif, la SGDS lance cet avis pour le recrutement d'un (e) **Chargé(e) du Suivi-Evaluation**, d'un(e) **Auditeur(trice) interne sénior** et d'un(e) **Contrôleur(euse) de gestion**.

2- POUR LE POSTE DE CHARGÉ(E) DU SUIVI-EVALUATION

❖ OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité du Chef Cellule Système d'Information et Suivi-Evaluation, le (la) Chargé(e) du Suivi-Evaluation participe à la définition et à la mise en œuvre du système d'informations pour le suivi-évaluation, en adéquation avec les objectifs stratégiques et missions de la société. Il contribue à l'amélioration, à la mise en œuvre et au pilotage du dispositif de planification et de suivi-évaluation puis à l'appui aux managers pour son opérationnalisation en vue d'alimenter les rapports techniques de la SGDS SA.

❖ PRINCIPALES MISSIONS

- Contribuer à la définition et à la mise en place des procédures en matière de système d'information pour le suivi-évaluation de l'entreprise, ainsi que pour la conception et la gestion des bases de données y afférentes ;
- Veiller à un fonctionnement optimal du système d'information pour le suivi-évaluation en lien avec les bases de données conçues à cet effet ; *ct*

Page 1 / 6



SGDS

SOCIÉTÉ DE GESTION DES
DÉCHETS ET DE LA SALUBRITÉ
Ensemble pour des villes propres et durables

- Exécuter les tâches relatives à la définition et la mise en place des procédures de planification et de suivi-évaluation des activités ainsi que des performances de la SGDS de concert avec tous les acteurs du système ;
- Participer à l'analyse des écarts observés à l'évaluation et assurer le suivi des mesures correctives retenues avec les acteurs ;
- Participer à l'identification, de concert avec les acteurs, des meilleurs indicateurs pour la mesure de la performance de la SGDS ;
- Proposer des outils et la méthodologie de collecte des données nécessaires au suivi des indicateurs d'activités et de performance, préalablement opérationnalisés ;
- Collecter et compiler les données de suivi des indicateurs d'activités et de performance auprès des différentes directions/cellules, les enregistrer, les traiter et les analyser suivant un canevas convenu et avec l'appui des outils techniques appropriés ;
- S'assurer de la fiabilité (exactitude et complétude) des données collectées auprès des entités de la SGDS ainsi que des résultats issus de leur traitement ;
- Rapporter sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle l'avancement des activités de la SGDS et s'assurer de la justesse des informations contenues dans ces rapports ;
- Contribuer à l'analyse des données issues du suivi-évaluation pour générer les taux d'exécution des activités et indicateurs de performance, ainsi que pour la capitalisation ;
- Participer à l'élaboration du PTA, du budget et des rapports périodiques d'activités et de performance (sur la base des indicateurs) ;
- Appuyer le Chef Cellule dans l'animation des ateliers de concertation, d'échange entre les partenaires chargés de la mise en œuvre des projets et assurer le suivi des recommandations qui en sont issues ;
- Participer à la conception et la réalisation des études ou enquêtes périodiques initiées par la SGDS ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.

❖ PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire au minimum d'un diplôme BAC+3 en statistiques, planification, gestion des projets, gestion de systèmes d'informations ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles pertinentes en système d'information et suivi évaluation des organisations ou projets de développement ;
- Posséder des expériences pertinentes dans la conception et la digitalisation d'outils de collecte de données, la collecte de données, l'analyse et le traitement de données, le suivi des indicateurs de performance, la gestion des bases de données et des plateformes de données et l'élaboration des rapports périodiques d'activités et de performance.
- Avoir une forte compétence dans l'utilisation des logiciels tels que Excel, Word, Powerpoint, SPSS, STATA, etc. ;
- Être capable de développer et d'éditer des outils et formulaires de collecte de données aux formats ODK Collect, KoBoCollect, GoogleSheets, GoogleForms, etc. ;
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel MS Project serait un atout.
- Être un homme ou une femme motivée (e) dynamique et autonome avec un goût prononcé pour le travail minutieux, l'organisation et l'atteinte des objectifs ;

Page 2 / 6



SGDS

SOCIÉTÉ DE GESTION DES
DÉCHETS ET DE LA SALUBRITÉ
Ensemble pour des villes propres et durables

- Être professionnel(le), ponctuel(le), assidu(e), disponible et avoir le sens des responsabilités ;
- Être disponible au-delà des horaires réglementaires, en cas de besoin ;
- Être sérieux (se), rigoureux (se) et courtois(e) ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la collaboration ;
- Avoir le sens du travail en équipe et être disposé à travailler en bonne intelligence avec les autres services, directions ou cellules.
- Être de nationalité béninoise ;
- Avoir une pièce d'identité en cours de validité.

3- POUR LE POSTE D'AUDITEUR(TRICE) INTERNE SENIOR

❖ OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision et la responsabilité du chef Cellule Audit Interne, l'auditeur interne sénior sera chargé de contribuer à l'évaluation des processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise.

❖ PRINCIPALES MISSIONS

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du programme annuel d'Audit Interne de la société ;
- Organiser et conduire les différentes missions d'audit interne de la société qui lui sont confiées ;
- Participer au suivi de la mise en œuvre des actions correctives/ recommandations des audits internes et externes ;
- Participer à l'évaluation du niveau d'exécutions des décisions et recommandations du CA et des missions d'Audit Interne ;
- Contribuer au contrôle périodique de la régularité, la sincérité et de la fiabilité des informations comptables et financières ;
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel d'audit ;
- Rendre compte de l'exécution de ses tâches au Chef Cellule Audit Interne ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par son supérieur hiérarchique.

❖ PROFIL RECHERCHÉ

-
- Être titulaire d'un BAC + 5 en Audit, en finances, en comptabilité ou formations de spécialités équivalentes ;
- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins cinq (05) ans dans un cabinet d'audit ou à un poste d'Auditeur interne ;
- Avoir une bonne maîtrise des normes internationales d'audit interne et des techniques d'audit ;



SGDS

SOCIÉTÉ DE GESTION DES
DÉCHETS ET DE LA SALUBRITÉ
Ensemble pour des villes propres et durables

- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une maîtrise des règles comptables de l'OHADA ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Être un homme ou une femme motivée (e) dynamique et autonome avec un goût prononcé pour le travail minutieux, l'organisation et l'atteinte des objectifs ;
- Être professionnel (le), ponctuel (le), assidu (e), disponible et avoir le sens des responsabilités ;
- Être disponible au-delà des horaires réglementaires, en cas de besoin ;
- Être sérieux (se), rigoureux (se) et courtois (e) ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la collaboration ;
- Avoir le sens du travail en équipe et être disposé à travailler en bonne intelligence avec les autres services, directions ou cellules ;
- Être de nationalité béninoise ;
- Avoir une pièce d'identité en cours de validité.

4- POUR LE POSTE DE CONTROLEUR (EUSE) DE GESTION.

❖ OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision et la responsabilité de la Directrice du Contrôle Interne (DCI), il / elle fournit à sa Direction, des analyses économiques et financières, nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique de la SGDS SA.

❖ PRINCIPALES MISSIONS

- Assister la DCI dans l'ensemble des activités de la Direction ;
- Piloter l'élaboration des budgets annuels en définissant les hypothèses générales alignées avec les instructions de la direction générale ;
- Suivre l'exécution du budget et des commandes avec les différentes Directions et Cellules de la SGDS ;
- Participer à la conception de la politique budgétaire de la SGDS et l'animer ;
- Analyser mensuellement les écarts budgétaires, mettre en place un plan d'actions avec les différentes Directions et Cellules en vue d'améliorer le taux d'exécution budgétaire et rendre compte à la Directrice du Contrôle Interne ;
- Elaborer et mettre en œuvre le système d'information analytique ;
- Elaborer et adapter les outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs, procédures de contrôle de gestion...) destinés aux managers ;
- Contribuer à la rédaction du rapport d'activité de la société ;
- Faire des études financières à la demande de sa hiérarchie ;
- Rendre compte de l'exécution de ses tâches à la DCI ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par son supérieur hiérarchique.



SGDS

SOCIÉTÉ DE GESTION DES
DÉCHETS ET DE LA SALUBRITÉ
Ensemble pour des villes propres et durables

❖ PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un BAC + 5 en comptabilité, audit ou contrôle de gestion (ou équivalent) ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de suivi/contrôle de gestion dans une structure publique ou privée ;
- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement des organisations et des procédures internes ;
- Maîtrise de la comptabilité financière ;
- Posséder une forte capacité d'analyse de données et de rédaction administrative ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Être un homme ou une femme motivée (e) dynamique et autonome avec un goût prononcé pour le travail minutieux, l'organisation et l'atteinte des objectifs ;
- Être professionnel (le), ponctuel (le), assidu (e), disponible et avoir le sens des responsabilités ;
- Être disponible au-delà des horaires réglementaires, en cas de besoin ;
- Être sérieux (se), rigoureux (se) et courtois (e) ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la collaboration ;
- Avoir le sens du travail en équipe et être disposé à travailler en bonne intelligence avec les autres services, directions ou cellules ;
- Être de nationalité béninoise ;
- Avoir une pièce d'identité en cours de validité.

5- MODALITÉS COMMUNES D'EMPLOI

- Type de contrat : CDD de deux (02) ans renouvelable par accord des parties assortis d'une période d'essai de trois (03) mois renouvelable au besoin ;
- Contrat d'objectifs assorti d'une évaluation annuelle.

6- DOSSIER DE CANDIDATURE POUR TOUS LES POSTES

Le dossier de candidature comprend :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae signé, daté et précisant trois (03) personnes ressources de référence ;
- Copie légalisée du diplôme requis ;
- Copie légalisée d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Certificats de travail ou autres preuves avérées des expériences professionnelles.

1- PROCEDURE DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par le présent avis de recrutement sont invitées à transmettre leur dossier de candidature **dans un fichier unique** en format PDF à l'adresse

Page 5 / 6

3



SGDS

SOCIÉTÉ DE GESTION DES
DÉCHETS ET DE LA SALUBRITÉ
Ensemble pour des villes propres et durables

électronique : recrutement@sgds-gn.bj avec en objet : a/s recrutement au poste de Chargé(e) du Suivi-Evaluation ou a/s recrutement au poste d'Auditeur(trice) interne senior ou a/s recrutement au poste de Contrôleur (euse) de gestion.

2- DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

Lundi 20 février 2023 à 18 heures 00.

Tout dossier de candidature ne répondant pas aux conditions suscitées ou déposé hors délai ne sera pas pris en compte. *KQ*



[Signature]
Eké Gilles AMOUSSOU
Directeur Général

[Signature]