



Port Autonome de Cotonou

N°IFU: 3200800650214

Tél. (+229) 21 31 52 80/Téléfax: 21 31 28 91

E-mail: contact@pac.bj

BP 927 Cotonou – BENIN

www.portcotonou.com

DIRECTION GENERALE

Cotonou, le 30 Septembre 2021

Avis d'appel à candidature N° 1583/21/PAC/DG/DPSOI/DFC/DRH/SPS/SEGPF

[Handwritten initials and stamps: DRH, SPS, SEGPF]

La Direction Générale du Port Autonome de Cotonou envisage de recruter un Directeur des Structures Support Administratif dont profil ci-joint, disposant de connaissances, aptitudes et expériences professionnelles avérées, capables de lui permettre d'être immédiatement opérationnel et efficace à ce poste de haute responsabilité.

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur des Structures Support Administratif a pour mission de : (i) assurer la coordination des Structures Support Administratif, par la définition, la mise en œuvre, la régulation, le contrôle et le suivi évaluation de leurs plans d'actions ; (ii) initier toutes mesures de nature à assurer leur fonctionnement efficace ; (iii) assurer efficacement l'interface entre la Direction Générale, la tutelle et les structures gouvernementales.

Les dossiers de candidatures numérisés (en format PDF), seront adressés au Directeur Général du Port Autonome de Cotonou à l'adresse ehoueton@pac.bj au plus tard le 13 octobre 2021 à 12 heures très précises et devront comporter :

- une lettre de motivation ;
- une attestation du diplôme requis ;
- un Curriculum vitae.


LE DIRECTEUR GENERAL,
Albert Joris THYS.-

REPUBLIQUE DU BENIN

---***---

MINISTERE DES INFRASTRUCTURES ET DES TRANSPORTS

---***---

PORT AUTONOME DE COTONOU

---***---

DIRECTION GENERALE

---***---



PROFIL DU DIRECTEUR DES STRUCTURES SUPPORT ADMINISTRATIF DU PAC

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur des Structures Support Administratif a pour mission de : (i) assurer la coordination des Structures Support Administratif, par la définition, la mise en œuvre, la régulation, le contrôle et le suivi évaluation de leurs plans d'actions ; (ii) initier toutes mesures de nature à assurer leur fonctionnement efficace ; (iii) assurer efficacement l'interface entre la Direction Générale, la tutelle et les structures gouvernementales.

1. Activités

- participer à la définition de la stratégie globale de l'entreprise ;
- veiller à l'élaboration par les Structures Supports, des Plans d'actions annuels, à leur mise en œuvre efficace et à leur suivi- évaluation ;
- veiller au fonctionnement efficace des structures support, assurer leur coordination et rendre compte au Directeur Général ;
- donner des avis éclairés sur tous les dossiers soumis ;
- initier au besoin des fiches pour donner des avis motivés sur des situations qui méritent attention ou pour prévenir des crises;
- assurer l'interface entre la Direction Générale, la tutelle et les structures gouvernementales ;
- etc.

2. Compétences

- avoir une parfaite maîtrise des finances, de la comptabilité et du contrôle de gestion ;
- avoir des habiletés avérées en structuration et restructuration organisationnelle ;
- maîtriser les méthodes et techniques d'élaboration, de suivi et d'évaluation des stratégies et des plans d'actions ;
- développer des capacités à exercer plusieurs fonctions ;
- avoir de solides capacités de gestion des situations d'urgence ;
- avoir de réelles capacités de prise de décision et de leadership ;
- avoir de solides compétences informatiques ;

- développer de réelles habiletés en organisation, planification, en management et en gestion de plusieurs équipes de travail ;
- être en mesure de réaliser les études et analyses situationnelles et formuler des recommandations pertinentes ;
- avoir une parfaite maîtrise du fonctionnement des structures gouvernementales et développer des aptitudes à assurer efficacement l'interface entre ces structures et la Direction Générale.
- etc.

3. Savoir-être

- faire preuve de leadership/capacité à mobiliser ;
- avoir l'esprit de contrôle ;
- faire preuve de dynamisme ;
- développer de réelles capacités de communication ;
- développer de réelles capacités de coopération et de collaboration ;
- avoir une forte capacité d'analyse et de synthèse ;
- avoir le sens de la négociation, du dialogue et de l'écoute ;
- être Précis dans l'exécution des tâches ;
- avoir le sens du contact et de l'organisation ;
- avoir le sens du client ;
- faire preuve de rigueur et d'incorruptibilité pour faire prévaloir le sens du service public et du respect de la loi et des normes ;
- être disponible, structuré, discret, assidu, ordonné, méthodique et impartial ;
- être courtois et ferme ;
- avoir le sens du travail en équipe et la capacité d'assurer l'interface entre plusieurs structures ;
- avoir le sens du respect de la Hiérarchie ;
- avoir le sens de l'efficacité et être professionnel.

4. Qualification

- être titulaire d'un BAC+5 en Contrôle de Gestion, Finances, Gestion, Droit des Affaires ou autres diplômes équivalents;
- avoir au moins 10 ans d'expérience dans un poste de management de haute responsabilité ;
- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et de Microsoft Office 365.

COTONOU, Le 30 Septembre 2021

LE DIRECTEUR GENERAL


 LE DIRECTEUR GENERAL
 Albert Joris THYS.-