

SOCIÉTÉ DES INFRASTRUCTURES ROUTIÈRES DU BÉNIN (SIRB SA)

Recrutement d'un(e) Directeur(rice) Général(e)

1. Contexte

Créée par décret n° 2018 - 133 du 18 avril 2018, la Société des Infrastructures Routières du Bénin (SIRB SA) est une Société Anonyme administrée par un Conseil d'Administration. Aux termes de ses statuts, elle a pour missions :

- de gérer, développer et entretenir, l'ensemble des infrastructures routières exceptées les pistes rurales, les routes sans péage et toutes autres infrastructures routières expressément exclues de sa gestion ;
- d'effectuer ou de participer à la mobilisation de financements appropriés pour la réalisation des infrastructures routières entrant dans le champ de son objet social ;
- d'exploiter ou de faire exploiter les péages et services annexes et d'organiser la sécurisation des ressources issues de l'exploitation du réseau routier ;
- la participation directe ou indirecte de la société à toutes activités ou opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières, sous quelque forme que ce soit, dès lors que ces activités ou opérations peuvent se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou à tous objets similaires, connexes ou complémentaires ;
- et plus généralement toutes opérations économiques entrant dans l'objet social ou susceptibles d'en favoriser le développement.

La SIRB SA a démarré ses activités en janvier 2019 et assure la gestion des postes de péage/pesage du Bénin depuis le 1^{er} Juin 2019.

Dans le cadre des missions qui lui ont été confiées par le Gouvernement de la République du Bénin, le Conseil d'Administration de la SIRB SA recherche un(e) Directeur(rice) Général(e) pour la société.

2. Missions et responsabilités du poste

Sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, le(a) Directeur(rice) Général(e) a pour mission la gestion technique, financière et administrative de la SIRB SA et la représente dans ses rapports avec les tiers. A ce titre, il est chargé de :

- assurer la gestion cohérente et rationnelle de l'ensemble des activités de l'entité ;
- identifier, analyser et faire valider les opportunités de développement par les instances habilitées ;
- assurer l'optimisation de l'exploitation des postes de péage et améliorer la rentabilité de ces postes ;
- coordonner les activités devant concourir à la modernisation des postes de péage et pesage ;
- veiller au développement du réseau des postes de péage et réseau routier à charge de la SIRB SA ;
- préparer les sessions du Conseil d'Administration et assurer l'exécution des décisions dudit Conseil ;
- préparer et soumettre à l'adoption du Conseil d'Administration, le budget et le programme annuel d'activités de l'entité ainsi que ses comptes annuels ;
- assurer la gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles, techniques, et autres de la structure ;
- veiller à la conformité des actions de l'entité relativement aux lois et règlements qui lui sont applicables ;
- veiller à la mise en œuvre des autres attributions de la SIRB SA et non encore opérationnelles ;
- assurer toutes autres tâches à lui confier par le Conseil d'Administration et entrant dans le cadre de ses fonctions.

3. Qualification et profil recherchés

3.1 Qualifications générales

- Être de bonne moralité et être physiquement apte à occuper le poste ;
- avoir un sens aigu de responsabilité ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins quinze (15) ans ;
- avoir un bon niveau de culture générale et une maîtrise de l'outil informatique ;
- avoir une parfaite connaissance du français, la connaissance de l'anglais

étant un atout ;

- avoir un esprit d'équipe et faire preuve de sociabilité et de disponibilité permanente avec une méthode de travail synthétique ;
- être capable de répondre aux exigences de la société et de s'adapter à toute nouvelle orientation qui pourrait être définie ultérieurement ;
- être reconnu(e) pour son esprit d'initiative, son sens de l'éthique, de rigueur et de responsabilité ;
- être capable d'animer une équipe multiculturelle et de travailler sous pression ;
- être âgé(e) de 35 ans au moins et de 65 ans au plus au 31 mars 2020 ;
- être disponible dans un délai raisonnable.

3.2 Qualifications spécifiques

- Justifier d'un niveau de formation supérieure (BAC+5 au minimum) en science de gestion, management, économie ou travaux publics ;
- avoir une expérience significative à un poste de responsabilité dans une grande entreprise présentant une complexité comparable à celle de la SIRB SA ;
- avoir une bonne connaissance de l'exploitation des postes de péage ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de levée de fonds sur les marchés financiers ;
- avoir des aptitudes confirmées en négociation, organisation, planification et supervision.

4. Pièces à fournir

Le dossier de candidature doit comporter :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- les copies des diplômes et attestations ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois à la date limite de remise du dossier de candidature ;
- une indication du délai de disponibilité du candidat.

5. Lieu du poste

Cotonou en République du Bénin. Des missions à l'intérieur du pays seront nécessaires.

6. Date limite de dépôt

Les dossiers de candidature devront être soumis, sous pli fermé, au plus tard le **lundi 20 avril 2020 à 12 heures 00**, au secrétariat du Président du Conseil d'Administration de la SIRB SA sis à l'immeuble «SCI TRAIT D'UNION», rue Obama Beach, quartier Ahouanlèko, Cotonou. Le pli doit porter la mention « Recrutement du Directeur Général de la SIRB SA ».

Les dossiers de candidature peuvent également être transmis en version électronique (version scannée) aux adresses électroniques suivantes (toutes les trois (3) adresses obligatoirement) :

e-mail : skpenou@sirb.bj, e-mail : sgainsi@sirb.bj,

e-mail : nsagbo@presidence.bj.

7. Besoin d'information

Pour toute information complémentaire, prière s'adresser à :

Madame Sarah Kpenou, e-mail : skpenou@sirb.bj, Tél. : (00 229) 94 94 49 49.

Madame Sandrine Gainsi, e-mail : sgainsi@sirb.bj, Tél. : (00 229) 95 59 35 05.

Madame Nathalie Sagbo, e-mail : nsagbo@presidence.bj, Tél. : (00 229) 64 10 10 18.