

Cotonou, le 24.03.2025

N/REF : *DDL*/SGDS/DG/DRH/DC/DAF/CDPF/2025

AVIS DE RECRUTEMENT

I- 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.

Les présents recrutements visent à répondre aux enjeux actuels de l'entreprise et à mieux accompagner sa croissance. C'est pourquoi, la SGDS SA lance cet avis de recrutement pour les postes suivant :

- 1- Un (e) Gestionnaire de paiement ;
- 2- Un (e) Gestionnaire de stock ;
- 3- Un (e) Assistant (e) Comptable ;
- 4- Un (e) Chargé(e) de clientèle.

II- DIFFERENTS PROFILS DE POSTE

1- UN(E) (01) GESTIONNAIRE DE PAIEMENT

❖ Objectifs du poste

Le gestionnaire de paiement sous la responsabilité du Chef Service Financier et de la Trésorerie (CSFT), veille au bon déroulement de l'ensemble des opérations financières, de la trésorerie en exécutant les tâches qui lui sont confiées dans les délais impartis.

❖ Missions principales

- Traiter les différentes factures des fournisseurs et les rapprocher des contrats et devis correspondants ;
- Préparer les paiements et les soumettre au CSFT ;
- Assister le CSFT dans le suivi de la trésorerie sur les comptes de la société (banque, caisse, mobile money, etc.) ;
- Préparer les rapprochements bancaires périodiques et les soumettre au CSFT ;
- Veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires en vigueur sur la fiscalité de l'entreprise ;

- Exécuter toutes les tâches à lui confiées par ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre de ses attributions transcrites sur sa fiche de poste.

❖ Profil recherché

- Avoir au minimum une licence (BAC + 3) en finances, gestion, audit, comptabilité, contrôle de gestion ou diplôme équivalent.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans en entreprise ou au Cabinet à un poste similaire.

2- UN(E) (01) GESTIONNAIRE DE STOCK

❖ Objectifs du poste

Sous la responsabilité du Chef Service Administratif et des Moyens Généraux, le gestionnaire des stocks est chargé de réceptionner les livraisons des marchandises et d'organiser le stockage dans les entrepôts et s'assurer de la bonne gestion et de la sécurité du patrimoine de la société. En outre, il participe à l'organisation et à la tenue de la comptabilité des matières.

❖ Missions principales

- Assurer les affectations des biens de la société ;
- Faire le suivi rigoureux de toutes immobilisations corporelles et incorporelle de la société ;
- Suivre les travaux liés à la codification, l'immatriculation et l'estampillage des matériels et mobiliers de la société ;
- Gérer les stocks au magasin de la société ;
- Procéder aux travaux d'inventaire ;
- Soumettre pour appréciation la liste des matériels et mobiliers à réformer ;
- Mettre à la disposition des services de la société tous les moyens matériels affectés ;
- Tenir les pièces justificatives de la comptabilité des matières conformément à la réglementation en vigueur ;
- Établir les comptes de gestion des matières.

❖ Profil recherché

- Avoir au minimum un diplôme de Licence (bac + 3) en transport logistique, finance et comptabilité Gestion des projets ou tout autre diplôme équivalent.
- Avoir au moins deux (02) ans d'expériences professionnelles en gestion des stocks et logistique.

3- UN(E) (01) ASSISTANT(E) COMPTABLE

❖ Objectifs du poste

L'Assistant Comptable sous la responsabilité du Comptable Sénior, est chargé de l'accompagner dans toutes les opérations quotidiennes relatives à la gestion comptable de la société.





❖ Missions principales

- Vérifier la régularité, la conformité et la fiabilité des documents comptables relevant de son portefeuille et procéder à leur analyse ;
- Proposer les écritures comptables et/ou analytiques appropriées ;
- Saisir et éditer des fiches d'imputation à soumettre aux visas ;
- Procéder, après obtention des visas sur les fiches d'imputation de paiement, à la séparation de la liasse en engagement et règlement ;
- Assurer la gestion, l'archivage et la conservation des documents comptables selon les procédures établies ;
- Participer activement, en appui à la hiérarchie, au processus d'élaboration des états financiers et à leur dépôt en ligne.

❖ Profil recherché

- Avoir le BTS ou une Licence en finances, gestion, audit, comptabilité, contrôle de gestion ou diplôme équivalent.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans en entreprise ou au Cabinet.

4- UN(E) (01) CHARGÉ(E) DE CLIENTELE

❖ Objectifs du poste

Le/la Chargé(e) de clientèle sous la responsabilité du Chef Service Facturation a pour mission de garantir la satisfaction client et favoriser une expérience client positive en répondant à leurs diverses demandes et réclamations.

❖ Missions principales

Les missions d'un(e) chargé(e) de clientèle consistent à :

- Accueillir et renseigner la clientèle physiquement ou par téléphone ;
- Analyser la demande et les réclamations émanant des clients et y répondre ;
- Apporter des solutions aux problèmes rencontrés et transférer les demandes plus complexes au bon interlocuteur ;
- Éditer les différentes factures proforma et celles normalisées des clients ;
- Faire les rapprochements des soldes clients, les analyser et justifier les écarts ;
- Prioriser les interventions en cas de forte affluence, en respectant les délais de traitement et les consignes en vigueur ;
- Former les clients à l'utilisation des produits ou services, le cas échéant ;
- Participer à des actions de prospection et de fidélisation de la clientèle.

❖ Profil recherché

- Avoir au minimum une Licence (Bac + 3) en marketing et action commerciale, négociation et relation client, ou tout diplôme équivalent.
- Avoir au moins deux (02) ans d'expériences professionnelles pertinentes dans une entreprise commerciale ou industrielle de vente ou de production.

- Maîtrise des techniques commerciales, de communication, marketing, de prospection commerciale et de vente,
- Maîtrise des outils informatiques.
- Maîtrise des usages des réseaux sociaux.

III- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation signée du candidat adressée au Directeur Général de la Société de Gestion des Déchets et la Salubrité SGDS SA ;
- Un Curriculum vitae précisant les noms et contacts de deux (2) personnes ressources de référence de 3 pages maximum ;
- Une photocopie légalisée des diplômes et des attestations de formation exigées dans l'offre ;
- Les preuves des expériences pertinentes, notamment les copies des attestations/certificats de travail ;
- Une copie légalisée d'une pièce d'identité en cours de validité.

IV- PROCEDURE DE DEPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par le présent avis de recrutement sont invitées à postuler exclusivement en ligne, en renseignant le formulaire de candidature via la plateforme : <https://recrutement.sgds.bj> et à y joindre leur dossier de candidature dans un fichier unique en format PDF.

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

02.04.2025

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

Handwritten initials

Handwritten signature of Joël TOI

Joël TOI
Directeur des Ressources Humaines

