



## AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTES

LE CABINET RESHUFORM RECRUTE DU PERSONNEL POUR LA SOCIETE IMMOBILIERE  
ET D'AMENAGEMENT URBAIN (SimAU)



**NB: Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.**

### → LISTE DES POSTES A POURVOIR :

- ✓ **Assistant(e) Commercial(e)** (01)
- ✓ **Assistant(e) Administratif (ve)** (01)
- ✓ **Assistant(e) de Direction** (01)
- ✓ **Chargé(e) de projets** (04)
- ✓ **Juriste d'entreprise** (01)
- ✓ **Spécialiste en Passation de Marchés** (01)
- ✓ **Responsable des Bases de Données** (01)

### → CONTENU DES POSTES A POURVOIR :

#### **POSTE 1 : ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

Sous l'autorité du Directeur Général, l'Assistant (e) de Direction a pour principale mission la gestion des activités internes et externes transversales de la structure.

##### ❖ **Principales missions du poste :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de même que les prises de rendez-vous ;
- Traiter le courrier physique et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- Suivre la transmission des parapheurs ;
- Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances ;
- Assurer le traitement des documents divers (courriers, mails, rapports...) les reproduire et les diffuser ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
- Assurer entièrement l'organisation des réunions et rédiger les relevés de décisions ;
- Classer, pré-archiver les documents en lien avec le service des archives ;
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions ;
- Prendre en charge les aspects logistiques de la Direction Générale : gestion du stock de fournitures bureautiques et matériels.

##### ❖ **Profil recherché :**

- avoir au minimum, un Bac + 5 en Administration ou Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier de trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente aux fonctions d'Assistante de Direction ;
- avoir une bonne connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- connaissance des techniques de classement ;
- être capable de gérer des priorités ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ;
- être disponible, rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- être capable de travailler sous pression, avoir l'aisance relationnelle et un esprit d'équipe ;
- avoir une maîtrise parfaite des outils MS Office (Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie).

## **POSTE 2 : SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES**

Sous l'autorité du Directeur Juridique, le Spécialiste de passation de marchés a pour responsabilité, la gestion, la coordination et la planification de toutes les activités de passation des marchés au niveau de la structure.

### **❖ Principales missions du poste :**

- préparer et coordonner la planification visant la passation des marchés ;
- assurer la mise à jour du plan de passation des marchés ;
- classer et archiver les documents et dossiers de marchés ;
- mettre en place un mécanisme pour suivre la passation des marchés,
- contribuer au suivi-évaluation du plan de passation de marché de la société ;
- rédiger les demandes de manifestation d'intérêt et en assurer la publication dans la presse nationale et/ou internationale ;
- élaborer les dossiers de demande de propositions ou préparer les dossiers d'appels d'offres et de demandes de cotation sur la base des spécifications techniques validées par la Direction ;
- notifier les lettres d'invitation aux consultants ;
- suivre la publication des avis d'appels d'offres ;
- participer aux différents processus d'attribution des marchés ;
- superviser le secrétariat de la commission d'analyse et d'ouverture ;
- établir des contrats entre la SImAU et les consultants choisis après validation ;
- établir des marchés entre la SImAU et les fournisseurs ou entrepreneurs adjudicataires ;
- s'assurer du respect des procédures de passation des marchés validées par le Conseil d'Administration ;
- aider à comprendre et rédiger tout courrier ayant trait à la passation des marchés ;
- produire trimestriellement une situation des marchés et contribuer aux aspects de passation des marchés du Rapport de suivi financier ;
- veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement reflétés dans le système d'information et communiqués au Service Administratif et Financier de la Direction.

### **❖ Profil recherché :**

- Avoir un Bac + 4 ou 5 en Ingénierie BTP, Passation des marchés, Droit, Administration, Commerce, Finance, Gestion, Architecture, Economie, ou tout autre diplôme équivalent avec comme spécialité la Passation des marchés ;
- justifier de dix (10) années d'expérience en passation des marchés, dont au moins cinq (5) ans au sein d'un projet financé par un bailleur multilatéral et utilisant des règles et procédures de passations de marchés ;
- avoir une connaissance du code des passations des marchés et des procédures de passation des marchés des bailleurs de fonds multilatéraux (Banque Mondiale, BOAD...) ;
- avoir une bonne connaissance des métiers de construction ;
- avoir une bonne capacité de conceptualisation et d'animation du dispositif de passation des marchés ;
- avoir une bonne maîtrise des marchés publics et du processus de prise de décision ;
- être disponible, dynamique, avoir le sens de l'organisation, d'adaptation et de gestion ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi qu'une très bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- être capable de travailler efficacement sous pression, avoir un esprit d'initiative, d'équipe et une aisance relationnelle ;
- être rigoureux, intègre, fiable et discret ;
- avoir du leadership, une bonne capacité d'écoute, être capable de manager une équipe et des dossiers dans le temps ;
- avoir une bonne maîtrise des applications logicielles couramment utilisées (Word, Excel, Powerpoint) ainsi que les outils de communication tels que les courriels.

## **POSTE 3 : CHARGE(E) DE PROJETS (4)**

Sous l'autorité du Directeur des opérations, le Chargé de Projet assure la Maîtrise d'Ouvrage Déléguée d'un ou plusieurs projets de construction de bâtiments.

### **❖ Principales missions du poste :**

- gérer et coordonner les ressources humaines et la logistique des projets ;

- mettre en place les business plans des projets ;
- bâtir les budgets détaillés correspondants et les plans de trésorerie en liaison avec la Direction Administrative et Financière ;
- concevoir les plannings généraux d'avancement des projets ;
- assurer l'organisation de chaque projet ;
- mettre en œuvre les procédures de choix des différents intervenants ;
- assurer l'interface avec les partenaires extérieurs aux projets ;
- faire le suivi en temps réel des plannings et budgets ;
- veiller à la qualité des travaux réalisés ;
- vérifier les décomptes et situations établis par les entreprises et certifiées par les maître d'œuvre ;
- consolider les éléments fournis par les prestataires et faire le reporting à la Direction Générale de chaque situation ;
- participer à la production des rapports d'exécution / d'activités ainsi que les rapports aux maîtres d'ouvrage et aux bailleurs ;
- assurer le pilotage et la continuité des projets déjà lancés tout en s'appropriant des étapes en amont des procédures ;
- établir et entretenir les communications nécessaires avec les prestataires, les professionnels et les clients ;
- assister le Directeur des Opérations dans l'accomplissement de ses missions par rapport à la gestion techniques des projets.

❖ **Profil recherché :**

- être titulaire d'un Bac + 5 en Génie Civil, BTP ou équivalent, diplôme d'architecte ou Master d'Ecole spécialisées dans l'immobilier ;
- justifier de dix (10) ans au moins d'expérience professionnelle dans le management des projets de construction (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, entreprise) ;
- Avoir une connaissance de l'organisation globale de projets de construction depuis les acquisitions foncières jusqu'à leur exploitation ;
- avoir la maîtrise de la gestion des contrats de prestations intellectuelles et de travaux dans le cadre de marchés de construction ;
- avoir une maîtrise de la gestion des projets ;
- être capable de gérer des priorités ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi qu'une capacité d'analyse et de synthèse ;
- être capable de travailler efficacement sous pression, avoir un esprit d'initiative, d'équipe et une aisance relationnelle ;
- être disponible, rigoureux, intègre et discret ;
- avoir la maîtrise des outils MS Office.

## **POSTE 4 : ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)**

Sous l'autorité du Directeur Commercial du Développement et de la Promotion Immobilière, l'Assistant commercial dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la structure, contribue à la prospection commerciale et réalise des transactions immobilières et/ou foncières (location, vente).

❖ **Principales missions du poste :**

- conseiller les clients et présenter l'offre adaptée à leur besoin ;
- assurer l'accueil physique et téléphonique de la clientèle et traiter leurs demandes ;
- contribuer à l'activité commerciale de la société ;
- appuyer le supérieur hiérarchique dans la recherche de nouvelles opportunités d'affaires ;
- assurer la gestion et le suivi des demandes et encaissements des charges et des loyers ;
- entretenir les relations sur le plan administratif avec les notaires ;
- assurer la rédaction et la communication des annonces (presse, web, flyers, mailing...) ;
- rédiger les actes contractuels ;
- assurer un reporting régulier à la hiérarchie ;

- valoriser, présenter, organiser et planifier la visite des biens immobiliers de la structure ;
  - présenter les modalités d'acquisition d'un bien.
- ❖ **Profil recherché :**
- être titulaire d'une Licence en Marketing, Commerce, Communication, Administration ou tous domaines connexes ;
  - justifier de trois (3) ans au moins d'expérience professionnelle pertinente aux fonctions d'Assistant Commercial notamment dans la vente de biens immobiliers (fonds de commerce, terrains agricoles et viticoles,...) ;
  - avoir une bonne connaissance des techniques de communication orale et écrite ;
  - bonne maîtrise des techniques commerciales, de vente, de promotion immobilière et des métiers de construction ;
  - avoir une maîtrise du marché immobilier, des principes de la relations clients ;
  - avoir une connaissance de la fiscalité et du droit immobilier ;
  - avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
  - avoir une bonne maîtrise des TIC ;
  - être capable de gérer des priorités ;
  - posséder d'excellentes aptitudes en communication et avoir un sens de l'écoute ;
  - être capable de travailler efficacement sous pression, avoir un esprit d'initiative, d'équipe et une aisance relationnelle ;
  - être disponible, rigoureux, méthodique, intègre et discret ;
  - avoir la maîtrise des outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, des outils de messagerie, des outils de vente et des applications clients réseau et de logiciels immobiliers.

## **POSTE 5 : RESPONSABLE DE BASE DE DONNEES**

Sous l'autorité du Directeur des Opérations, le Responsable Base de Données, met en place le processus BIM (Building Information Modeling) par la coordination et le management de l'ensemble des informations, des usages et des outils BIM.

❖ **Principales missions du poste :**

- Assurer l'organisation du projet et la cohérence des données ;
- Favoriser l'organisation des équipes et rédiger les documents techniques ;
- Animer les réunions de coordination et de revue de maquette 3D ;
- Structurer les données relatives au projet de construction ;
- Assurer les missions de récolement ;
- Participer au choix des prestataires tout en maîtrisant les typologies des marchés ;
- Répondre aux nouveaux enjeux de la filière en lien avec sa transition numérique ;
- Assurer une veille technologique et managériale permanente ;
- Mettre en place les outils de communication ;
- Gérer l'environnement commun des données et assurer la mise en place, l'organisation et la gestion des plateformes ;
- Gérer le cycle et l'organisation des informations du projet ;
- Animer les équipes et garantir le respect des processus BIM ;
- Faciliter les missions techniques et préparer la réception des travaux exécutés ;
- Mettre en place les plannings et veiller à la qualité des travaux ;
- Suivre les plannings et le budget depuis la phase étude jusqu'à la réception définitive ;
- Participer à la production des rapports d'exécution ;
- S'acquitter de toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées par la hiérarchie.
- Maîtriser les connaissances techniques et organisationnelles d'un projet de construction ;
- Animer et accompagner la montée en compétence BIM.

❖ **Profil recherché :**

- Etre titulaire d'un diplôme d'Ingénieur ou Bac + 5 en Génie Civil / Génie de Construction, ou encore un Master spécialisé en BIM. Un Diplôme d'architecte ou un d'Ingénieur Informatique spécialisé en Systèmes

d'Information et Analyse Décisionnelle, avec des certificats additionnels en génie-civil et en gestion serait très apprécié.

- Avoir dix (10) ans d'expériences professionnelles en gestion de projets de génie civil dont six (06) ans d'expériences pertinentes en tant que BIM manager ;
- Avoir de l'expérience dans un grand groupe immobilier serait un atout.
- Avoir une connaissance en aménagement et assainissement ;
- Avoir une maîtrise des métiers de BTP ;
- Avoir une connaissance dans la passation de marchés ;
- Etre capable de respecter les principes de la relation client ;
- Avoir une compétence organisationnelle ;
- Etre capable de mettre en place les process de reporting adaptés aux types de décisions à prendre ;
- Etre capable d'anticiper la gestion du cycle de vie des informations et suivre l'évolution du besoin ;
- Posséder d'excellentes aptitudes en technologie de l'information et de la communication ;
- Avoir une maîtrise parfaite des logiciels de conception et de visualisation tels qu'AutoCAD, Civil 3D ou autres.

## **POSTE 6 : JURISTE D'ENTREPRISE**

Sous l'autorité du Directeur Juridique, et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la structure, le juriste d'entreprise assure le respect des règles juridiques, la défense des intérêts de la société et conseille les clients sur les possibilités d'acquisition, de location, de vente selon la législation de l'immobilier.

### **❖ Principales missions du poste :**

- rédiger les actes juridiques dans le domaine de l'immobilier et du patrimoine
- intervenir sur les contrats de travail ou les contrats d'affaires ;
- assurer le secrétariat juridique de l'entité ;
- accompagner l'entreprise et la conseiller dans ses projets de développement ;
- prévenir les contentieux et être capable de les gérer;
- participer aux négociations commerciales ;
- Veiller à la conformité des actes ;
- conseiller et assister les directions en matière juridique ;
- effectuer la validation juridique des contrats et des règlements ;
- alerter les directions du groupe sur les risques juridiques liés à l'exercice de leurs activités et leurs orientations ;
- effectuer une veille juridique et réglementaire ;
- organiser et participer aux décisions stratégiques au sein des comités de direction et fonciers ;
- gérer les dossiers juridiques complexes ;
- suivre et valider les dossiers d'acquisition des fonciers.

### **❖ Profil recherché :**

- avoir au moins un diplôme universitaire (Bac+5) en droit ou tous domaines connexes ;
- avoir une maîtrise de l'environnement des affaires au Bénin ;
- justifier au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, aux fonctions de juriste d'entreprise ;
- avoir une bonne technique en communication orale et écrite ;
- avoir une bonne connaissance des métiers de la construction ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi qu'une capacité d'analyse et de synthèse ;
- avoir une capacité d'organisation ;
- être disponible et dynamique ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir une bonne maîtrise des outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie.

## **POSTE 7 : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Sous l'autorité du Directeur des Opérations, et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la société, l'Assistante Administrative assure l'organisation dans le service, assiste la Direction dans la gestion et l'organisation administrative et quotidienne des tâches.

### ❖ **Principales missions du poste :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information);
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Servir de lien entre la direction et les autres services ;
- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, comptes rendus...) ;
- Organiser des réunions ;
- Participer aux réunions et en faire le compte rendu ;
- S'occuper de la communication et de la gestion du courrier.

### ❖ **Profil recherché :**

- Avoir au moins un Bac+3 en Administration, Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier de deux (2) ans d'expérience professionnelle pertinente aux fonctions d'Assistante Administrative ou dans un poste similaire ;
- avoir une connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- avoir une connaissance dans le classement et l'archivage des documents ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir une bonne capacité en communication orale et écrite ;
- être disponible et rigoureux ;
- avoir une bonne capacité d'organisation ;
- avoir une bonne maîtrise des outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie.

## **DOSSIER DE CANDIDATURE**

**Votre dossier de candidature** : lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme, copies des attestations et/ou certificats de travail ; **devra être adressé au Cabinet RESHUFORM par courriel uniquement, le tout en un seul fichier PDF** à l'adresse : [recrutement@reshuform.com](mailto:recrutement@reshuform.com).

**NB : tous les dossiers qui ne respecteront pas le format exigé ne seront pas pris en compte.**

**→ DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 6 mars 2023.**