



MINISTÈRE DU NUMÉRIQUE
ET DE LA DIGITALISATION
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

SOCIÉTÉ DE RADIO ET DE TÉLÉVISION DU BÉNIN – SRTB SA
Lot : 120, Quartier : Haie vive – Cocotiers Cotonou
Tél. +229 21 30 10 96
Email.contact@ortb.bj
Cotonou N°RCCM RB/COT/24 B 37658

**AVIS N° MM3 RECRUTEMENT DU PERSONNEL DES ORGANES DE CONTROLE
DE LA SOCIÉTÉ DE RADIO ET DE TÉLÉVISION DU BÉNIN- SRTB SA**

Janvier 2025

AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE

Conformément à la recommandation de l'Union Internationale des Télécommunications (UIT) relative à la transition vers la radiodiffusion numérique, la République du Bénin a promulgué la loi n° 2014-22 du 30 septembre 2014 relative à la Radiodiffusion Numérique. Cette législation marque un tournant dans l'évolution de l'écosystème des médias audiovisuels, entraînant des transformations structurelles importantes.

En effet, l'article 24 de ladite loi distingue clairement l'opérateur de diffusion de l'éditeur de services de communication audiovisuelle. Dans ce cadre, la création de la Société de Radio et de Télévision du Bénin (SRTB SA), résultant de la fusion-absorption de l'ORTB et du CMAJB, a été officialisée par le décret N°2023-582 du 8 novembre 2023, suivie de l'arrêt de l'autodiffusion des programmes.

Cette réforme structurelle vise à moderniser et à diversifier l'offre audiovisuelle afin de mieux répondre aux attentes d'un public de plus en plus large et plus exigeant.

Ainsi, la SRTB a pour mission, de manière générale, l'organisation et la gestion des médias publics audiovisuels, l'édition des programmes de communication audiovisuelle du service public, ainsi que la gestion d'activités connexes. À ce titre, elle est chargée, par le biais de ses différents organes de presse de :

- Concevoir et d'éditer des émissions d'information générale et des programmes de radiodiffusion et télévisuels répondant aux objectifs politiques, économiques et socioculturels de l'État béninois, dans le respect des lois et règlements en vigueur en République du Bénin ;
- Produire, coproduire, acquérir, échanger et programmer des émissions de radiodiffusion et de télévision destinées à un public pluriel, sans distinction de race, de culture, de sexe ou de religion ;
- Générer des revenus publicitaires ;
- Offrir toutes prestations, assistance et coopération en matière de radiodiffusion et de télévision ;
- Réaliser toutes opérations commerciales, financières, mobilières et immobilières en lien direct ou indirect avec son objet social, ou avec tout objet similaire ou connexe, dans le but de favoriser son développement.

La SRTB regroupe actuellement trois (03) chaînes de télévisions (Benin TV et Benin TV Junior déjà en diffusion et Benin TV Alafia en cours d'opérationnalisation) et quatre (04) stations de radio (Radio Bénin, Kiff Fm, Radio Bénin Alafia et Radio Parakou).

Depuis novembre 2023, la SRTB S.A. poursuit sa mission d'informations, de promotion de la culture béninoise et de production de contenus variés, tant en français qu'en langues nationales.

Dans l'objectif de renforcer son organisation et d'assurer une croissance durable, la SRTB procède au recrutement des profils suivants :

- ✓ Directeur Administratif et Financier (DAF),
- ✓ Directeur de l'Audit et du Contrôle Interne (DACI) et
- ✓ Chef de la Cellule du Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

II. METHODOLOGIE

Le présent avis définit le profil requis pour chaque poste.

La sélection des candidats se déroulera en deux (02) étapes :

- Une phase de présélection basée sur l'examen des dossiers par une commission présidée par le Directeur Général et dont les membres seront précisés par une note de service ; et
- Une phase d'entretien.

La sélection interviendra après un ou plusieurs entretiens avec les candidats présélectionnés sur la base d'un rapport d'évaluation ;

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le comité de recrutement se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.

III. CONDITIONS D'EMPLOI ET DUREE DU CONTRAT

Les candidats retenus seront engagés pour un contrat à durée déterminée (CDD) pouvant aboutir à un contrat à durée indéterminée (CDI), en conformité avec le code du travail et la loi N°2017-05 du 29 août 2017 fixant les conditions et la procédure d'embauche, de placement de la main-d'œuvre et de résiliation du contrat de travail en République du Bénin et des textes qui régissent la SRTB.

- **Lieu d'affectation** : le poste est basé à Cotonou, avec la possibilité de missions

ponctuelles à l'intérieur du pays.

- **Durée du contrat** : Le (la) candidat(e) retenu(e) pour chaque poste aura un contrat de deux ans à temps plein, renouvelable sous réserve d'évaluation satisfaisante de la performance de l'employé(e).
- **Évaluation de performance** : Les performances liées au poste seront évaluées chaque année sur la base d'un contrat d'objectif.
- **Période d'essai** : Une période d'essai de six (06) mois (trois mois renouvelables une fois) sera observée.
- **Rémunération** : La rémunération et les avantages sont fixés selon la grille salariale applicable à la SRTB.

IV. MISSIONS, PROFILS ET QUALIFICATIONS REQUISES POUR CHAQUE POSTE

1. Directeur Administratif et Financier (DAF)

Rattachement hiérarchique : Directeur Général de la SRTB

Mission principale :

Le Directeur Administratif et Financier est responsable de la gestion administrative et financière globale de l'entreprise. Sa mission s'étend de la tenue de la comptabilité, à la conformité réglementaire y compris la gestion de la trésorerie, la planification financière, et le contrôle de gestion. Le DAF joue un rôle clé dans la gestion des finances en assurant la conformité réglementaire et le soutien à la mise en œuvre de la stratégie globale de la SRTB pour lui garantir une croissance durable.

Responsabilités et activités principales :

Gestion administrative, financière et comptable :

- **Gestion des assurances** : Supervision des contrats d'assurance de l'entreprise (assurance responsabilité civile, assurance des biens, etc.) ;
- **Gestion des contrats** : Suivi et gestion financière des contrats commerciaux, de partenariat et de prestation, ainsi que des contrats de location ou d'acquisition de biens et services en lien avec le service juridique ;
- **Veille juridique** : Suivi des évolutions législatives et réglementaires, en particulier en matière de droit fiscal, droit des sociétés et droit social, afin d'assurer la conformité juridique de l'entreprise en lien avec le service juridique ;

- Mettre en place et coordonner les procédures administratives de la DAF et des moyens généraux pour optimiser le fonctionnement des services internes ;
- Superviser la gestion du personnel administratif ;
- Superviser toutes les opérations financières et comptables, y compris le pilotage de la clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle ;
- Élaborer, gérer et suivre les budgets annuels et les prévisions financières en collaboration avec les autres Directions ;
- Mettre en œuvre les procédures administratives, comptables, et financières, et assurer leur mise à jour périodique ;
- Contribuer à la préparation des réunions du Conseil d'Administration en rapport avec les autres Directions ;
- Assurer la conformité aux normes et règlements comptables publics ;
- Gérer les relations avec les partenaires financiers et les institutions publiques en tant que DAF ;
- Gérer la relation avec l'expert-comptable et les commissaires aux comptes.

Gestion de la trésorerie :

- Optimiser la gestion des flux de trésorerie et des liquidités, y compris les investissements et les financements ;
- Anticiper les besoins financiers, gérer la relation avec les divers partenaires financiers et négocier les financements.
- Assurer les demandes de subventions.

Contrôle de gestion :

- Mettre en place et gérer des tableaux de bords et des systèmes de contrôle de gestion efficaces pour surveiller et améliorer la performance financière ;
- Établir un calendrier de préparation du budget ;
- Analyser les écarts budgétaires entre les réalisations et les prévisions et proposer des actions correctives ;
- Réaliser des analyses pour s'assurer que les projets sont rentables et optimisés en termes de coûts ;

Maitrise des risques et assurance conformité :

- Identifier, évaluer et atténuer les risques financiers et opérationnels.
- Veiller au recouvrement des créances.
- Assurer la conformité aux obligations fiscales, sociales et réglementaires.

Leadership, management et reporting :

- Diriger et développer l'équipe financière, en assurant leur formation et leur développement continu ;
- Favoriser une culture de performance, d'intégrité et de transparence ;
- Mettre en place et tenir des reporting réguliers (rapports financiers et analyses pour motiver la prise de décisions par la Direction Générale et les organes de gouvernance).

Stratégie et développement :

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale de l'entreprise ;
- Proposer des stratégies financières innovantes pour soutenir la croissance et la rentabilité de la SRTB ;
- Participer à la gestion des partenariats stratégiques et à la négociation des contrats majeurs ;
- Fournir des conseils financiers à la Direction générale et aux autres membres de l'équipe de direction ;
- Favoriser et piloter les initiatives de transformation digitale, notamment l'optimisation des processus financiers à travers l'automatisation et l'implémentation de nouveaux outils technologiques ;
- Intégrer des pratiques durables dans les opérations financières et administratives et promouvoir les initiatives RSE à travers la SRTB.

Compétences et qualifications requises :

Qualifications et expérience :

- Diplôme de Master (BAC+5) en comptabilité, contrôle, audit, finance, gestion ou domaines connexes ;
- Certification professionnelle (ex. : CPA, CFA) sera un atout ;
- Expérience de 10 ans minimum dans des fonctions financières ou comptables,
- Expérience dans la gestion d'une équipe comptable et ou financière ;
- Une première expérience de DAF ou RAF dans une entreprise de taille intermédiaire (+200 collaborateurs) ou une grande entreprise dans le secteur privé, au sein d'une agence ou société d'état serait un plus.

Compétences techniques :

- Solides compétences en gestion de la trésorerie, contrôle de gestion et analyse financière ;
- Connaissance approfondie des réglementations comptables, fiscales et sociales ;
- Maîtrise des systèmes et outils financiers (ERP), Excel, VBA, Suite Google.
- Maîtrise des techniques de rédaction et de présentation des rapports
- Excellentes compétences en planification, achats et logistique ;
- Maîtrise des compétences et outils numériques ;
- L'anglais professionnel serait un atout ;

Compétences personnelles :

- Fortes compétences analytiques et capacité de synthèse ;
- Excellentes compétences en communication, et en négociation ;
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Capacité à gérer efficacement les situations complexes et à prendre des décisions stratégiques.
- Rigueur, forte intégrité, disponibilité et sens aiguë de l'éthique ;

- Stimulation d'un environnement d'apprentissage par le leadership et l'exemple, ainsi que la gestion de la connaissance ;

2. Directeur de l'Audit et du Contrôle Interne (DACI)

Rattachement hiérarchique : Directeur Général de la SRTB

Rattachement fonctionnel : Conseil d'administration à travers le Comité d'audit

Mission principale :

Le Directeur de l'Audit et du Contrôle Interne (DACI) de la SRTB est la personne ayant la responsabilité effective de tous les aspects de la fonction d'audit interne et assurant la qualité des services rendus, dans le respect des Normes internationales d'audit interne. Le DACI fournit une assurance et des conseils indépendants et objectifs sur l'adéquation et l'efficacité de la gouvernance et de la gestion des risques. Pour ce faire, il met en œuvre, de manière adéquate des processus, une expertise et des points de vue systématiques et méthodiques. Il fait part de ses constats au Directeur Général, dans une perspective d'amélioration continue.

La Direction de l'audit et du Contrôle Interne est rattachée fonctionnellement au Comité d'audit et hiérarchiquement à la Direction générale pour jouir d'un accès total aux ressources humaines, matérielles et informationnelles nécessaires à l'exercice de ses fonctions, planifier et fournir ses services en toute liberté et impartialité. Le DACI joue un rôle clé dans le contrôle de la gestion de la SRTB pour lui garantir une croissance durable.

Responsabilités et activités principales :

Le DACI est chargé de :

Gestion de la fonction d'audit :

- Planifier de manière stratégique ;
- Gérer les ressources ;
- Communiquer avec efficacité ;
- Améliorer la qualité.

Pour ce faire, il doit :

- Respecter la charte d'audit interne et les normes ;
- Gérer efficacement les ressources pour la réalisation du plan d'audit et de son mandat ;
- Nouer des relations, instaurer un climat de confiance pour permettre aux parties prenantes de tirer avantage des résultats de l'activité d'audit interne ;
- Promouvoir l'amélioration continue des performances de la fonction d'audit interne.

Réalisation des activités d'audit :

- Planifier les missions avec efficacité ;
- Exécuter les missions ;

- S'assurer que les propositions d'amélioration relatives aux dispositions de contrôle interne sont en phase avec les objectifs et les capacités de l'organisation ;
- Communiquer les résultats de la mission aux parties prenantes.

Pour ce faire, il doit :

- Elaborer et faire approuver par le CA un planning basé sur les risques ;
- Vérifier la conformité des pratiques aux procédures en vigueur ;
- Ressortir les forces et les faiblesses ;
- Identifier et préconiser des points d'amélioration ;
- Rester objectif tout au long de la mission d'audit ;
- Faire le suivi des recommandations formulées.

Management des risques

- Donner une assurance sur les processus de gestion des risques.
- Donner l'assurance que les risques sont bien évalués ;
- Évaluer les processus de gestion des risques ;
- Évaluer la communication des risques majeurs ;
- Examiner la gestion des principaux risques.

Pour ce faire, il doit

- Faciliter l'identification et l'évaluation des risques.
- Accompagner la direction générale dans sa réaction face aux risques ;
- Consolider le reporting des risques ;
- Actualiser et développer le cadre de gestion des risques ;
- Promouvoir la mise en œuvre du management des risques.

Leadership, management et reporting :

- Piloter la fonction d'audit et du contrôle interne ;
- Veiller à l'indépendance de l'audit interne ;
- Sensibiliser à la culture de l'audit interne ;
- Mettre en place et tenir des reporting réguliers sur l'état des contrôles internes, des audits et formuler des recommandations d'amélioration à la Direction Générale et aux organes de gouvernance ;
- Fournir des conseils sur les meilleures pratiques et organiser des formations pour sensibiliser le personnel aux questions d'audit et de contrôle interne ;
- Stimuler un environnement d'apprentissage par le leadership et l'exemple, ainsi que la gestion de la connaissance.

Compétences et qualifications requises :

Qualifications et expérience :

- Diplôme de Master (BAC + 5) en Comptabilité Contrôle audit, ou audit ou contrôle de gestion ;
- Connaissance approfondie des Normes et des pratiques de référence de l'audit interne ;

- Avoir de l'expérience dans la mise en place et la gestion d'une fonction d'audit interne efficace, en ayant recruté, formé des auditeurs internes et ayant accompagné ces derniers dans le développement de leurs compétences ;
- Avoir le Titre d'« Auditeur interne certifié » (Certified Internal Auditor®, CIA) ou autres formations, certifications et titres professionnels pertinents serait un atout ;
- Avoir occupé un poste de responsabilités dans le domaine.

Compétences techniques :

- Connaissance des techniques, des principes et des bonnes pratiques en audit interne ;
- Avoir une connaissance des normes de l'IIA, CRIPP ;
- Connaissance du code de déontologie en audit interne ;
- Connaissances en matière de comptabilité, audit, finances et planification ;
- Capacité d'analyse des données, synthèse et rédaction de rapports ;
- Avoir un esprit d'équipe (collaboration, communication, persuasion) ;
- Avoir la capacité à identifier, mesurer et traiter les risques ;
- Avoir déjà géré une direction de l'Audit Interne ;

Compétences personnelles :

- Fortes compétences analytiques et capacité de synthèse ;
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique ;
- Faire preuve d'intégrité, d'objectivité et de compétence ;
- Pratiquer avec conscience professionnelle ;
- Être objectif et libre de toute influence indue (indépendant) ;
- Être en phase avec la stratégie, les objectifs et les risques de l'organisation ;
- Être perspicace, proactif et orienté vers le futur ;
- Encourager le progrès au sein de l'organisation.

3. Chef de la Cellule du Contrôle des Marchés Publics (CCMP)

Rattachement hiérarchique : Directeur Général de la SRTB

Rang : Directeur technique

Mission principale :

Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est chargée du contrôle à priori et à posteriori des marchés publics dans la limite des seuils fixés par voie de décret. A ce titre, les opérations de passation de marchés, de la planification à l'attribution sont soumises à son avis conforme. Le chef de la CCMP joue un rôle clé dans le contrôle et la gestion des procédures d'acquisitions et des contrats en veillant à la conformité réglementaire et juridique afin de garantir une croissance durable de la SRTB.

Responsabilités et activités principales :

Contrôle des procédures de passation des marchés

- Procéder à l'analyse et à la validation du plan de passation des marchés de l'Autorité contractante avant sa publication par la Direction nationale de contrôle des marchés publics ;
- Procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification, le cas échéant ;
- Assister aux opérations d'ouverture des plis et signer le procès-verbal d'ouverture ;
- Procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès-verbal d'attribution provisoire des marchés approuvés par la Commission d'Ouverture et d'Evaluation des marchés (COE) ;
- Procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation et, au besoin, adresser à l'autorité contractante toute demande d'éclaircissement, et de modification de nature à garantir la conformité du marché avec le dossier d'appel à concurrence et la réglementation en vigueur ;
- Procéder au contrôle a priori des demandes de renseignements et de prix ;
- Procéder chaque année au contrôle à posteriori des dossiers de cotation ;
- Participer aux opérations de réception des marchés publics de l'autorité contractante ;
- Apporter à l'Autorité contractante un appui technique en cas de besoin.

Gestion des risques et conformité :

- Identifier, analyser et mitiger les risques inhérents à la procédure de passation des marchés et de gestion des contrats ;
- Maintenir une veille juridique pour rester informé des évolutions juridiques et réglementaires dans le domaine des marchés publics.

Leadership, management, pilotage, reporting :

- Diriger et développer l'équipe de la cellule, en assurant leur formation et leur développement continu ;
- Favoriser une culture de performance, d'intégrité et de transparence ;
- Veiller à l'optimisation des ressources et à l'intégration des pratiques durables dans les procédures de passation des marchés ;
- Tenir les statistiques et piloter les indicateurs de performance ;
- Etablir, à l'attention de l'autorité contractante, dans un délai maximum d'un mois suivant la fin de chaque trimestre un rapport comportant :
 - une synthèse des activités de contrôle;
 - une analyse des niveaux de réalisation des indicateurs ;
 - et le cas échéant, des suggestions de mesures à prendre pour rationaliser et améliorer le fonctionnement du système de passation des marchés publics de l'Autorité contractante.

Compétences et qualifications requises :

Qualifications et expérience :

- Diplôme de Master (BAC+5) en passation des marchés, sciences juridiques, gestion ou domaines connexes ;
- Être de nationalité béninoise ;

- Expérience minimum de quatre (04) ans dans le domaine des marchés publics ;
- Expérience des procédures nationales de passation des marchés et des règles de l'administration ;
- Expérience dans la gestion d'équipe.

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques de contrôle et de gestion des marchés publics ;
- Maîtrise des aspects juridiques et financiers des contrats ;
- Maîtrise du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP) ;
- Avoir une bonne connaissance du code béninois des marchés publics et de ses décrets d'application ;
- Maîtrise des compétences et outils numériques ;
- Excellentes compétences en rédaction, capacités analytiques et aptitude à la synthèse ;
- La connaissance des enjeux du secteur des médias serait un atout.

Compétences personnelles :

- Être orienté action et résultat ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Capacité à gérer efficacement les situations complexes et à prendre des décisions stratégiques ;

Rigueur, forte intégrité, disponibilité et sens aigüe de l'éthique ;

V. DOSSIER DE CANDIDATURE

Composition du dossier :

Pour chaque poste, le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

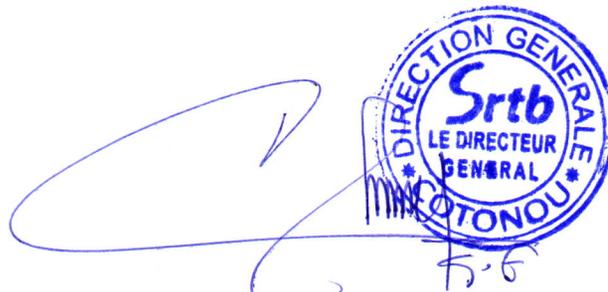
- une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la SRTB ;
- un CV complet précisant les expériences acquises et trois (03) personnes de référence en lien avec les expériences ;
- une photocopie légalisée des diplômes et/ou attestations de formation exigés pour chaque poste ;
- les pièces justificatives de leurs expériences professionnelles (attestation de travail) et tout autre document jugé utile ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité.

Dépôt du dossier de candidature

Le dossier de candidature composé des pièces dans l'ordre supra citées est contenu dans une enveloppe fermée, portant la mention « Candidature pour le poste de de la SRTB » au recto puis les nom et prénoms du candidat au verso. Il doit être déposé au plus tard le **lundi 27 janvier 2025 à 18 heures** précises au Secrétariat Particulier du Directeur Général de la SRTB ou en ligne à l'adresse recrutement@srtb.bj ;

Toute candidature reçue hors délai (aussi bien en ligne que physiquement) ou sous pli ouvert sera rejeté.

Le comité de recrutement se réserve le droit de clôturer le processus sans suite, sans qu'aucun préjudice ne soit encouru.



Freddy Rock KOUDAHOUA

Directeur Général pi