Palais de la Marina
01 BP 2028 Cotonou
www.gouv.bj

AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTES POUR LE COMPTE DE LA SOCIÉTÉ D'EXPLOITATION DES LOISIRS ET ACTIVITÉS DU GOLF D'AVLÉKÉTÉ (LAGO AVLÉKÉTÉ S.A)

1. CONTEXTE

En vue de révéler le potentiel touristique du Bénin et d'en faire une destination de premier choix, l'État Béninois a entrepris, entre autres projets, dans le cadre du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG), la construction à Avlékété (commune de Ouidah) d'un Golf comme discipline sportive, avec des espaces spécifiques dédiés à sa pratique.

Promu sous la marque commerciale « Ouidah Golf Club (OGC) », le projet s'inscrit dans la vision gouvernementale d'un Bénin ouvert, compétitif et tourné vers le tourisme haut de gamme, capable de rivaliser avec les grandes destinations du continent africain.

Afin d'assurer sa gestion, le Gouvernement a créé par décret N°2025-314 du 11 juin 2025, la société dédiée dénommée « Société d'exploitation des Loisirs et Activités du Golf d'Avlékété S.A. (LAGO Avlékété S.A.) ».

La nouvelle société a ainsi pour mission de gérer, développer et promouvoir les infrastructures de loisirs installées sur le site, afin de faire du Golf d'Avlékété un véritable pôle d'attractivité.

À ce titre, elle est chargée de :

- de détenir les droits et obligations relatifs à l'exploitation du club de golf d'Avlékété ainsi que des droits et obligations relatifs à l'exploitation de tout autre site qui pourrait lui être confié ultérieurement ;
- de définir et de suivre les objectifs d'exploitation ainsi que l'identification des leviers de développement et d'attractivité ;
- de gérer les aspects techniques, commerciaux et administratifs liés à l'exploitation ;
- de définir les cahiers des charges d'exploitation et suivre la performance des opérateurs ;
- de structurer et suivre la gestion locative (recherche de partenaires, contractualisation, estimation de la valeur locative et révision des loyers, recouvrement, etc.) ;
- de gérer l'entretien et les réparations des biens mis en location ;
- d'assurer la gestion contractuelle des partenaires intervenant dans le club de golf (portage de contrats de travail et de services).

Dans le cadre de son opérationnalisation, LAGO Avlékété S.A. envisage de recruter pour les postes suivants :

- 1 Assistant(e) de direction
- 1 Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ière) (DAF)
- 4 Hôtesses d'accueil
- 8 caddies

2. CONDITIONS GÉNÉRALES DE CANDIDATURE AUX DIFFÉRENTS POSTES

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé et mentionnant les références des différents postes occupés ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de LAGO Avlékété S.A. ;
- Les copies des diplômes et attestations de travail ;
- Les preuves des expériences mentionnées dans le CV.

Le dossier de candidature devra être constitué de fichiers électroniques en version PDF et sera transmis à l'adresse électronique suivante : **lagoavlekete@finances.bj**

La date limite de candidature est fixée au **21 septembre 2025 à minuit.**

Quelques autres exigences :

- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, suites Google, etc.).
- Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail.
- Avoir des aptitudes en communication verbale et écrite.
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.
- Avoir le sens de la discrétion, le respect de la confidentialité ainsi que des règles de moralité, d'éthique et d'intégrité.

NB : Dans une démarche d'inclusion et d'égalité des chances, les candidatures féminines et des personnes en situation de handicap sont particulièrement encouragées.

3. DESCRIPTION DES POSTES À POURVOIR

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

3.1. Assistant(e) de Direction

Missions principales

L'assistant(e) de Direction assiste la Direction Générale afin d'optimiser la gestion de ses activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication téléphonique, préparation de réunions, accueil, ...). Il/Elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la Société.

Elle peut parfois prendre en charge le suivi complet de dossiers qui lui seraient confiés.

Description du poste

L'assistant(e) de Direction est chargé(e) de :

- Accueillir les visiteurs de la Direction Générale ;
- Filtrer des appels téléphoniques ;
- Organiser le planning du Directeur Général ;
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) ;
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ;
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) ;
- Traiter les correspondances ;
- Organiser des déplacements professionnels ;
- Préparer et organiser des réunions ;
- Saisir des documents numériques ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier ;
- Suivre l'évolution d'un dossier professionnel ;
- Construire un dossier professionnel ;
- Concevoir un tableau de bord ;
- Réaliser un suivi d'activité ;
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ;
- Archiver des documents de référence ;
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité ;
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral en français et en anglais ;
- Gérer des dossiers transversaux ;
- Prendre en charge de façon autonome, certaines activités liées à la bonne marche de la Direction Générale.

Profil du poste

- Avoir un diplôme de niveau Bac + 3 en Secrétariat de Direction, Assistanat Administratif ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire ;
- Maîtriser la suite bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Web conférence, etc.) ;
- Connaître les procédures administratives des Sociétés similaires.

3.2. Directeur(trice) Administratif(ve) et financier(ière) (DAF)

Missions principales

Le/la DAF assure la gestion des ressources humaines, financières, comptables et matérielles de la Société.

Description du poste

- Assurer la gestion de la carrière du personnel ;
- Suivre le processus de recrutement et d'évaluation des performances individuelles du personnel ;
- Suivre le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation ;
- Élaborer et contrôler les projets de contrats de travail ;
- Apprécier les projets d'actes administratifs, de correspondances et les transmettre au Directeur Général ;
- Contrôler les bulletins de paie et les états de synthèse des retenues sur salaires ;
- Contrôler l'élaboration des états mensuels de salaires et autres avantages au personnel ainsi que leurs paiements ;
- Assurer l'organisation des séances de dialogue social et soumettre les dossiers au Directeur Général ;
- Assurer la vulgarisation et le respect des règles et des valeurs de la Société (règlement intérieur, procédures administratives…) ;
- Assurer le traitement des questions disciplinaires ;
- Élaborer le projet de budget à partir du Programme de travail annuel ;
- Assurer le suivi et l'analyse de l'exécution du budget ;
- Rédiger les rapports périodiques d'exécution financière du budget de la Société ;
- Préparer les sessions du Conseil d'Administration pour l'étude et l'adoption du budget ;

- Engager les procédures et diligences appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ;
- Suivre les mouvements des comptes bancaires et valider l'élaboration des états de rapprochements bancaires ;
- Veiller à la gestion rationnelle des ressources de la Société ;
- Assurer la planification, la gestion et le suivi de la trésorerie ;
- Organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ;
- Suivre l'exécution financière des conventions de subsides et accords avec les partenaires ;
- Assurer la gestion et le contrôle mensuel des opérations de caisse ;
- Valider les écritures comptables ;
- Contrôler les livres obligatoires ;
- Organiser l'élaboration des états financiers ;
- Préparer les sessions du Conseil d'Administration pour l'approbation des états financiers ;
- Faire les formalités administratives en lien avec le ministère chargé des finances et le ministère de tutelle pour l'introduction et l'adoption des états financiers en Conseil des Ministres ;
- Superviser les activités de codification et d'affectation des biens acquis selon les procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ;
- Contrôler la tenue de la comptabilité matière ;
- Superviser la réalisation de la maintenance des infrastructures, équipements et matériels ;
- Suivre les contrats de prestation de services d'entretien, de sécurité et de gardiennage, et autres services généraux ;
- Organiser et suivre les travaux d'inventaire de fin d'exercice.

Autres exigences

- Assurer un lien fluide entre la direction, les équipes opérationnelles et les partenaires extérieurs ;
- Participer activement aux réflexions stratégiques en matière d'organisation, de structure et de ressources humaines ;
- Accompagner la Direction Générale dans la prise de décisions stratégiques en matière d'investissement et de développement, en fournissant des analyses pertinentes et des recommandations adaptées ;

Élaborer et présenter les reportings destinés au Conseil d'Administration et aux autorités, en assurant la fiabilité des données et l'analyse approfondie des indicateurs clés.

Profil du poste

- Avoir un BAC+5 en administration, en gestion financière et comptable ou en audit, type Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG), Master spécialisé en Comptabilité Contrôle Audit (CCA), ou Diplôme universitaire en sciences de gestion, avec option comptabilité, audit, fiscalité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle avérée à un poste de Directeur Financier et comptable ou d'audit dans une entreprise publique ou privée d'une durée minimum de cinq (05) ans ; Expérience dans un cabinet d'expertise comptable sera privilégié ;
- Avoir une bonne maitrise des outils informatiques tels le courrier électronique, le traitement de texte, les feuilles de calcul, l'Internet, et être familier avec les systèmes de gestion informatique et de projet ;
- Avoir des aptitudes conceptuelles et analytiques des données et des indicateurs relatifs à la gestion financière, comptable et des ressources humaines ;
- Avoir la capacité à conduire et superviser plusieurs équipes comptables et financiers, et des rencontres d'information et/ ou de négociations avec les parties prenantes ;
- Avoir de fortes aptitudes de communication orale et écrite capacité de conceptualisation ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de gestion des activités et des résultats ;
- Faire la planification et la budgétisation ;
- Avoir des connaissances juridiques, fiscales et sociales.

3.3. Hôtesses d'Accueil

Missions principales

L'hôtesse est chargée d'accueillir les clients de la Boutique Pro Shop, les accompagne dans l'espace de vente en s'assurant de leur satisfaction du client.

Description du poste

Placée sous la responsabilité du Golf Manager, ses activités sont :

- vendre des accès aux infrastructures golfiques, des abonnements, des produits et accessoires de golf ;
- gérer les appels téléphoniques et la tenue des plannings (Parcours et pros) ;
- répondre aux courriels de demande de réservation ;
- servir les clients en produits F&B à l'intérieur du Pro Shop et en terrasse ;
- gérer et contrôler son fond de caisse ;
- Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse :
- gérer les stocks avec son supérieur hiérarchique ;
- Contrôle les arrivées de produits et de leur stockage :
- participe aux inventaires hebdomadaires ou à la demande de son hiérarchique ;
- Participe à la gestion des plannings avec son supérieur ;
- Prendre en compte les demandes et les remarques des clients et faire remonter les informations.

L'hôtesse d'accueil véhicule l'image du club de golf par son attitude exemplaire, son accueil chaleureux et convivial, son professionnalisme et sa disponibilité.

Profil

- Niveau BAC minimum ;
- Justifier idéalement d'une expérience professionnelle avérée dans les métiers du service et de l'accueil ;
- Avoir le sens de l'accueil et du relationnel ;
- Savoir utiliser un ordinateur et les logiciels Word et Excel ;
- Connaissance du vocabulaire spécifique en français et anglais.

3.4. Caddy

Missions principales

Le Caddy de golf assiste les golfeurs en transportant leur équipement, en fournissant des conseils stratégiques et en assurant l'entretien du matériel et du parcours, contribuant ainsi à une expérience de jeu optimale.

Ils possèdent une connaissance approfondie du jeu et conseillent et assistent le golfeur pour l'aider à optimiser ses performances sur le parcours.

Description du poste

Placé sous la responsabilité du Golf Manager, ses activités sont :

- Accompagne le golfeur sur l'ensemble de la partie ;
- Fournir les informations, à la demande du joueur, sur les distances, le tracé du parcours, le club à jouer ou toutes informations pouvant aider le golfeur à performer ;
- Conseiller les meilleures stratégies pour chaque coup et trou ;
- Aider le golfeur à choisir le club adapté à chaque coup ;
- Observer attentivement le jeu pour retrouver les balles perdues ;
- Remplir la carte de score du joueur à chaque trou ;
- Communiquer efficacement avec le golfeur pour comprendre ses besoins et ses préférences ;
- Réparer les zones de jeu, ratisser les bunkers, relever les pitchs ;
- Porter le sac du golfeur et s'assurer que tout l'équipement est disponible et en bon état ;
- Contrôler le sac au début de la partie ainsi qu'à la fin du parcours pour s'assurer que l'inventaire est identique ;
- Respecter le règlement du parcours.

Autres exigences

- Bonne condition physique : capacité à porte un sac de golf sur de longues distances ;
- Connaissance du golf et de la disposition du terrain ;
- Capacité à transporter des clubs sur de longues distances ;
- Connaissance des règles et des réglementations du golf ;
- Capacité de travailler à l'extérieur par tous les types de temps ;
- Attitude te hygiènes irréprochables
- Excellente communication et compétences interpersonnelles.

Profil

- Niveau BAC minimum ;
- Connaissance et intérêt pour le sport ;
- Connaissance du vocabulaire spécifique en français et anglais.