



AVIS DE RECRUTEMENT MULTI-POSTES

Référence avis n° : 001/2026/FIC/MEF/DAF/SA

Dans le cadre du démarrage de ses activités, le Fonds d'Investissement Communal (FIC), lance ce processus de recrutement pour constituer son équipe opérationnelle avec les postes suivants à pourvoir :

- 1- Directeur des Opérations (DO)
- 2- Assistant DG (A/DG)
- 3- Secrétaire particulier du DG (SP/DG)

Contexte

Né des réformes structurelles du Gouvernement, le Fonds d'Investissement Communal (FIC) est un instrument de renforcement de la gouvernance communale placé sous le Ministère de l'économie et des finances.

Il est créé par décret 2025-567 du 17 septembre 2025 en remplacement du fonds d'appui au développement des communes (FADeC) et a pour missions l'appui au développement des communes à travers une assistance financière et technique ou la mise à disposition d'instruments financiers adaptés pour la réalisation des infrastructures socio-économique de base et des projets structurants communaux et intercommunaux.

1- Directeur des Opérations

Employeur	Fonds d'Investissement Communal (FIC)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général (DG)
Lieu d'affectation	Siege FIC-Cotonou
Type de contrat	CDD
Durée	2 ans

Mission principale

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur des Opérations élabore et met en œuvre les stratégies de mobilisation et de mise à disposition des ressources destinées au financement des investissements communaux et intercommunaux. À cet effet, il est chargé de :

❖ Au titre de la mobilisation des ressources :

- appuyer les communes dans la mobilisation de leurs ressources propres ;
- mobiliser auprès de l'Etat et des partenaires techniques et financiers, les ressources financières affectées ou non y compris les ressources fiscales que la loi attribue aux communes en application des principes de la fiscalité partagée aussi bien à l'intérieur qu'au cordon douanier, et les mettre à disposition des communes et des structures intercommunales en respect des modalités établies dans les manuels de procédures ;
- appuyer les communes et les établissements publics de coopération internationale (EPCI) en matière d'accès au marché financier ou au financement des banques et autres institutions financières ;
- élaborer, faire approuver et mettre en place des guichets de financement aux conditions adaptés aux besoins des communes et EPCI et contraintes spécifiques,
- promouvoir et développer les concours financiers du FIC au profit des communes et EPCI ;
- collecter, traiter et analyser périodiquement les données relatives au financement et aux performances des communes afin d'éclairer les prises de décision ;
- accompagner et faciliter l'accès des communes aux marchés financiers, aux banques et aux ressources de fonds de concours (dons et legs) ;
- Identifier de nouvelles et innovantes sources de financement (PPP, CDCB et autres) au profit des communes ;
- élaborer un rapport annuel sur la situation financière des communes et sur les évolutions indispensables ;
- assurer une répartition équitable des ressources du fonds, souvent à travers des mécanismes de péréquation ;
- définir les stratégies de financement innovants du FIC ;
- déterminer les modalités de mobilisation des ressources du FIC.

❖ Au titre des investissements communaux :

- étudier et proposer les critères et modalités de sélection des projets d'investissements communaux ;
- conduire la procédure de sélection des projets les plus pertinents et structurants pour le développement local, en conformité avec les stratégies nationales ;
- analyser la viabilité financière et économique des projets d'infrastructures communaux pour accorder des prêts adaptés au développement local ;
- analyser la solvabilité de la commune et sa capacité de remboursement pour éviter le surendettement ;

- vérifier la conformité des dossiers de crédit (études de faisabilité, budget, délibérations) avec la déclaration de politique générale et de procédures en matière de prêt, d'investissement et de garanties du FIC ;
- décider de l'acceptation, du rejet ou de l'ajournement des demandes de prêts, subventions ou garanties ;
- définir les taux d'intérêt, la durée du prêt, et le différé de remboursement en fonction du projet et de la santé financière des communes ;
- définir et faire approuver les conditions de mise en œuvre des crédits aux communes et aux EPCI notamment les taux d'intérêt, les durées de remboursement et la part minimale d'autofinancement exigée des communes et EPCI ;
- examiner les dossiers de financement pour les projets de développement (infrastructures, services de proximité) portés par les communes et les EPCI ;
- élaborer et mettre en place des fonds de facilitation, de refinancement, de garantie, de bonification d'intérêt ou tout autre instrument financier jugé approprié ;
- procéder à l'analyse et à l'instruction des projets communaux à financer directement par le FIC ;
- effectuer des placements financiers au nom et pour le compte des communes (CDCB et autres) ;
- analyser la viabilité des projets, évaluer les demandes de prêt, et valider l'éligibilité selon des critères stricts (endettement, participation financière)
- suivre le remboursement de la dette communale ;
- suivre la gestion des projets réalisés (évaluations ex-post, indicateurs de développement local durable).

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du Directeur des Opérations sont les suivantes :

- élaborer les modalités et critères de péréquation des transferts communaux ;
- mettre en place les dispositifs facilitant l'accès des communes aux financements structurants, notamment les mécanismes de syndication, de prêts, de refinancement et de garantie ;
- développer et renforcer les partenariats avec les bailleurs de fonds multilatéraux et bilatéraux ;
- concevoir et mettre en œuvre des stratégies de renforcement de la mobilisation des ressources propres des communes ;
- effectuer les placements financiers conformément aux orientations et procédures en vigueur ;
- veiller à la réalisation des études de faisabilité des projets communaux et au suivi de l'exécution des infrastructures financées ;

- assurer l'analyse et la viabilité économique et financière des projets communaux ;
- veiller à l'évaluation de la solvabilité des communes et au suivi de leur capacité d'endettement ;
- étudier, programmer et assurer le financement des investissements communaux et intercommunaux ;
- participer à l'élaboration des politiques, stratégies et mécanismes de financement du FIC;
- assurer le suivi-évaluation des opérations et produire les rapports techniques et financiers périodiques ;
- élaborer le modèle économique et financier du FIC, ainsi que ses produits et instruments financiers ;
- contribuer à la gestion des risques liés aux opérations et aux financements du Fonds.

Profil recherché

Formation

- Diplôme de niveau Bac + 5 ans au moins en marchés financiers ou équivalent.

Expériences

- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle.
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle confirmée à un poste de directeur des opérations ou à un poste similaire.

Connaissance institutionnelle

- Bonne connaissance de la décentralisation, de la gouvernance locale, de l'administration publique.

Langue

- Excellente maîtrise du français écrit et oral ; la maîtrise de l'anglais serait un grand atout.

Outils informatiques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), de suivi-évaluation, de gestion de projets et de reporting.

Compétences requises

Le candidat devra démontrer les compétences suivantes :

- connaissance des procédures de financement public ;
- aptitude à travailler avec les collectivités territoriales ;
- bonne maîtrise du cycle de projet ;

- bonne maîtrise des techniques de levée de fonds et de financements innovants ;
- bonne maîtrise des techniques de placement financier ;
- leadership et capacité de coordination ;
- capacité d'organisation et de planification ;
- capacité d'analyse technique, financière et institutionnelle ;
- excellente capacité de communication écrite et orale ;
- rigueur, intégrité et sens de la redevabilité ;
- aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- capacité d'adaptation et esprit d'ouverture ;
- aisance relationnelle.

Atouts supplémentaires

Seront considérés comme des atouts :

- une expérience dans un fonds de développement local, fonds d'investissement communal ou fonds d'appui aux collectivités ;
- une expérience avec des partenaires techniques et financiers ;
- une bonne connaissance des mécanismes de financement basés sur la performance ;
- une expérience en suivi-évaluation de projets publics ;
- une expérience dans la gestion des investissements liés au développement territorial.

2- Assistant DG

Employeur	Fonds d'Investissement Communal (FIC)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général
Lieu d'affectation	Siege FIC-Cotonou
Type de contrat	CDD
Durée	2 ans

Mission principale

Sous l'autorité directe du Directeur Général, l'Assistant DG a un rôle de facilitateur stratégique, de filtre institutionnel, de garant de la fluidité des priorités de la Direction générale et de suivi de la mise en œuvre des orientations du Conseil d'Administration.

À ce titre, il est chargé d'assurer l'appui administratif, organisationnel, documentaire et opérationnel nécessaire au bon fonctionnement de la Direction générale. Il contribue à la préparation, au suivi et à la coordination des dossiers confiés au Directeur Général, tout en veillant à la qualité de la communication administrative et au suivi des décisions.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités de l'Assistant DG sont les suivantes :

- appui au suivi des dossiers stratégiques et à la stratégie globale du FIC ;
- communication et coordination opérationnelle de l'équipe ;
- appui à la gestion des relations avec les partenaires ;
- préparation des instances de gouvernance ;
- veille et intelligence stratégique.

Profil recherché

Formation

- Diplôme de niveau Bac + 5 ans au moins en Economie, Droit, Gestion, Administration des Finances et du Trésor, Maitrise d'Ouvrage publique pour le développement -Management des Organisation-ou tout autre domaine pertinent.

Expériences

- Avoir au moins dix (10) ans d'expériences dont cinq (05) ans au moins à un poste de responsabilité.

Langue

- Excellente maîtrise du français écrit et oral ; la maîtrise de l'anglais serait un grand atout.

Outils informatiques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), de Outlook et des outils de visioconférence.

Qualités personnelles

- Discrétion, rigueur, sens de l'organisation, réactivité, confidentialité, bonne présentation et aisance relationnelle.

Compétences requises

Le candidat devra démontrer les compétences suivantes :

- excellente capacité rédactionnelle ;
- très bonne maîtrise de la correspondance administrative ;
- capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle ;
- bonne organisation du travail et respect des délais ;
- sens élevé de la confidentialité ;
- capacité d'anticipation et de suivi ;
- aisance relationnelle et sens du service ;
- capacité à travailler sous pression ;
- sens de la hiérarchie et de la responsabilité.

Atouts supplémentaires

Seront considérés comme des atouts :

- une expérience dans une administration publique, un établissement public, un fonds, un programme ou un projet de développement ;
- une connaissance de l'environnement des collectivités territoriales ;
- une expérience dans la gestion de dossiers institutionnels ;
- une bonne connaissance des procédures administratives.

3- Secrétaire particulier de DG

Employeur	Fonds d'Investissement Communal (FIC)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général
Lieu d'affectation	Siege FIC-Cotonou
Type de contrat	CDD
Durée	2 ans

Mission principale

Sous l'autorité directe du Directeur Général le Secrétaire particulier est chargé d'assurer la gestion administrative quotidienne du cabinet du Directeur Général, notamment la gestion des courriers, des audiences, de l'agenda, des appels, du classement des dossiers, de la préparation des documents et du suivi des instructions données.

Il contribue à garantir la fluidité, la confidentialité et l'efficacité du fonctionnement du cabinet du Directeur Général.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du Secrétaire particulier sont les suivantes :

❖ **Accueil des visiteurs et gestion de l'agenda du Directeur Général :**

- assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et interlocuteurs du Directeur Général ;
- filtrer, orienter et traiter les appels téléphoniques ;
- gérer les rendez-vous, audiences, réunions et déplacements du Directeur Général ;
- assurer la bonne tenue de l'agenda du Directeur Général ;
- veiller au respect de la confidentialité des informations traitées ;

❖ **Organisation des audiences et réunions :**

- préparer les dossiers nécessaires aux audiences, réunions et missions ;
- préparer les salles, supports et documents nécessaires aux réunions ;
- établir les listes de présence ;
- rédiger, selon les besoins, les comptes rendus ou relevés de décisions ;
- assurer le suivi administratif des conclusions issues des réunions ;
- coordonner les échanges avec les participants internes et externes ;
- assurer le suivi et le rendu à bonne date des dossiers attendus par la Directrice Générale ;

- rédiger à la demande de la Directrice Générale, des documents spécifiques de travail avec une qualité rédactionnelle excellente ;

❖ **Gestion du courrier et des documents administratifs :**

- réceptionner, enregistrer et classer les courriers confidentiels à l'arrivée et au départ ;
- superviser le traitement, la transmission du courrier et veiller à assurer les réponses (systématiquement) aux courriers confidentiels ;
- préparer les projets de courriers, notes, bordereaux, comptes rendus et correspondances administratives ;
- assurer la saisie, la mise en forme, la correction et la transmission des documents ;
- suivre les courriers sortants et entrants relevant du cabinet du Directeur Général ;
- superviser la reprographie et la numérisation des documents ;
- organiser les archives physiques et numériques du cabinet du Directeur Général ;
- garantir la disponibilité rapide des dossiers nécessaires à la prise de décision ;
- superviser la gestion et la tenue à jour des archives ;

❖ **Suivi des instructions et dossiers du Directeur Général :**

- tenir un tableau de suivi des instructions données par le Directeur Général ;
- relancer les services ou directions concernés sur les dossiers en instance ;
- suivre les échéances et alerter le Directeur Général sur les délais importants ;
- assurer le classement physique et numérique des dossiers suivis.

Profil recherché

Formation

- Diplôme de niveau BAC + 3 ans au moins en Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme équivalent.

Expériences

- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dont trois (03) ans au moins à un poste de secrétaire particulier, secrétaire de direction ou assistant de direction.

Langue

- Excellente maîtrise du français écrit et oral ; la maîtrise de l'anglais serait un grand atout.

Outils informatiques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), de Outlook, des outils de visioconférence et de gestion documentaire.

Qualités personnelles

- Discrétion, rigueur, ponctualité, courtoisie, sens de l'organisation, réactivité et confidentialité.

Compétences requises

Le candidat devra démontrer les compétences suivantes :

- maîtrise des techniques et outils de gestion du secrétariat ;
- excellente capacité de rédaction administrative ;
- bonne capacité de communication orale en français et en anglais ;
- bonne maîtrise de la saisie et de la mise en forme des documents ;
- capacité à gérer un agenda complexe ;
- sens élevé de la confidentialité ;
- bonne organisation du classement physique et numérique ;
- capacité à gérer les priorités et les urgences ;
- bonne présentation et aisance relationnelle ;
- capacité à travailler sous pression ;
- respect de la hiérarchie et des procédures ;
- sens du service, de la courtoisie et de la discrétion ;
- capacité de gestion d'équipe ;
- capacité à travailler de façon autonome et en équipe ;
- capacité à organiser et planifier ;
- capacité à suivre plusieurs dossiers simultanément.

Atouts supplémentaires

Seront considérés comme des atouts :

- une expérience auprès d'un Directeur Général, d'un haut responsable administratif ou d'une autorité publique ;
- une expérience dans une administration publique, un établissement public, un fonds, un projet ou un programme de développement ;
- une bonne connaissance des procédures administratives ;
- une bonne capacité de rédaction de comptes rendus, notes et correspondances ;

- la maîtrise de l'anglais professionnel ;
- la maîtrise d'outils de gestion électronique des documents ;
- une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ou des institutions publiques.

N.B :

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes dans un fichier PDF unique :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
3. Copie(s) du ou des diplômes ;
4. Preuve (s) des expériences professionnelles.
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.

Les dossiers sont à envoyer par courriel à l'adresse suivante : dpafrhmf@finances.bj avec la mention : "Candidature au poste de" au plus tard le vendredi 19 Juin 2026 à 17h00 (heure de Cotonou).

La sélection se fera en plusieurs étapes :

- examen de conformité administrative des dossiers ;
- présélection sur la base des qualifications et expériences ;
- entretien avec les candidats présélectionnés ;
- vérification des références professionnelles ;
- décision finale de recrutement.

Le FIC se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidature si les profils reçus ne répondent pas aux exigences du poste.



Le Directeur Général