

**POSTE DE DIRECTEUR.RICE PAYS GABON****Insuco – Direction générale Afrique****A propos d'Insuco**

Insuco est un bureau d'études international spécialisé ingénierie et sciences sociales qui évolue dans plus de 45 pays en Afrique, en Asie et en Amérique Latine et Caraïbes, avec des bureaux en Guinée, au Burkina Faso, à Djibouti, à Madagascar, au Gabon, en Colombie, en Équateur, au Pérou, en Haïti et en République Dominicaine.

Nous avons développé une expertise dans le suivi des impacts et l'accompagnement au management social des projets dans de nombreux secteurs : extraction, énergie, infrastructures, agro-industrie, appui institutionnel, formation, etc.

Nous mettons au service de nos clients (publics et privés) notre expertise technique et notre connaissance approfondie du terrain pour proposer une réflexion stratégique, des approches innovantes et des solutions opérationnelles.

Pour ses projets et études, Insuco réunit et mobilise les compétences de ses équipes nationales et internationales qui couvrent de nombreux champs disciplinaires (agronomie, sociologie, anthropologie/ethnologie, économie, archéologie, urbanisme, environnement, ...).

Pour plus d'informations sur notre Groupe, nos activités et nos équipes, consultez notre [site web ici](#).

**Poste**

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recherchons un.e Directeur.rice Pays pour notre bureau au Gabon afin d'assurer la direction de la société dans le pays. Le poste est basé à Libreville.

Pour mener à bien vos missions, vous vous appuyerez sur les différents départements/services d'Insuco Gabon et vous collaborerez avec les autres bureaux du Groupe Insuco.

**MISSION**

La Direction Pays définit la stratégie globale de l'entreprise au Gabon et supervise son exécution. Elle se caractérise donc par la prise en charge d'une double responsabilité stratégique et opérationnelle.

Sur les aspects stratégiques, le/la Directeur.rice Pays participe avec la Direction Générale Afrique et le Comité de direction (Codir) à la définition de la stratégie (objectifs et moyens) globale de Insuco Gabon. Le/la Directeur.rice Pays doit ainsi :

- Elaborer des objectifs d'organisation et de développement de l'entreprise ;
- Définir les grandes lignes de la politique commerciale et technique, comprenant le développement de nouveaux services et l'innovation, la capitalisation, l'amélioration des méthodologies, la conquête de nouveaux marchés et secteurs et la signature de nouveaux contrats.

Sur les aspects opérationnels, il/elle supervise et gère les moyens humains, techniques, financiers, organisationnels et logistiques mis à sa disposition pour réaliser ses objectifs.

**POSITIONNEMENT**

Le/la Directeur.rice Pays coordonne les activités des différents départements ou services de la société au Gabon. Il/Elle rend compte de ses activités à la Direction Générale Afrique et sur sollicitation au Comité de Direction et au Président Directeur Général.

**ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES**



## ■ Direction de l'entreprise

- **Piloter le bureau Insuco Gabon.**
- Agir en tant que représentant d'Insuco au Gabon.
- Participer à l'élaboration d'une vision et d'un plan stratégique en vue de développer et d'améliorer les activités d'Insuco Gabon.
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'entreprise et informer le Directeur Général Afrique.
- Agir en tant que conseiller de la Direction Générale Afrique et le cas échéant du Comité de Direction relativement à tous les aspects des activités d'Insuco Gabon.
- Avec l'appui des différents services, anticiper, identifier et évaluer les risques propres à la structure, qu'ils concernent ses client(e)s, employé(e)s, consultant(e)s, ses biens, ses finances ou sa réputation, et prendre des mesures pour maîtriser ces risques.
- Assurer un reporting régulier sur l'ensemble des activités à la Direction Générale Afrique.

## ■ Management et supervision des services supports

- **Recruter, motiver et fidéliser une équipe de collaborateurs.**
- Assurer la mise en œuvre et le respect des politiques et procédures de la société.
- Planifier et gérer les ressources humaines :
  - En lien avec la Direction des Ressources Humaines, la Direction Générale Afrique et le Codir, établir les besoins en personnel de la société dans la perspective d'assurer la bonne gestion et prestation de ses services ;
  - Veiller à l'instauration d'un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité avec les lois et les règlements pertinents ;

## ■ Activité commerciale

- **Assurer la prospection et la veille commerciale, développer le réseau professionnel et le portefeuille clients.**
- Faire un suivi commercial régulier auprès des clients, repérer leurs besoins et leurs soumettre des offres.
- Être force de proposition pour les investissements.
- Suivre et coordonner les offres les plus importantes.
- Veiller à développer le portefeuille de contrats et de clients.
- Veiller à développer le chiffre d'affaires du bureau d'études.

## ■ Planification et gestion des projets

- **Superviser la planification, la coordination, la mise en œuvre et l'évaluation des services en général et des projets en particulier.**
- Accompagner le.a Direct.eur.rice technique dans la gestion de son équipe de chargés de projets.
- Assurer le contrôle et l'amélioration des outils de suivi et des rendus des projets.
- Contrôler la prestation des services afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité.
- Assurer le suivi des projets avec les clients, garantir la bonne communication et la ponctualité dans la délivrance des outils de suivi et des rendus.

## ■ Administration et finance

- **Conduire les projets tout en assurant leur rentabilité : établir et gérer les budgets, valider les aspects économiques.**
- Gérer les investissements et la trésorerie.
- Collaborer avec le Responsable Administratif et Financier pour la préparation des états et rapports financiers conformément aux procédures.
- Approuver et contrôler les dépenses selon les procédures définies avec la Direction financière du Groupe.
- Administrer les budgets des projets et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels.



- S'assurer de la production et de la transmission à l'intention du Directeur Administratif et Financier Groupe des rapports réguliers sur les revenus et les dépenses.
- Veiller à ce que la société se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité.
- S'assurer que l'entreprise dispose des assurances lui donnant une protection appropriée et suffisante.

## PROFIL RECHERCHE

### ■ Formation

- Minimum BAC + 5 dans les domaines socio-économiques et/ou du management.

### ■ Expérience

- Posséder au minimum six (6) ans d'expérience acquises à des postes de direction à responsabilité croissante dans des structures privées et/ou ONG.
- Posséder au minimum cinq (5) ans d'expérience cumulée d'expatriation dans des pays en développement et dans des structures évoluant dans le domaine du développement, des relations avec les communautés et/ou en bureau d'études sociales et environnementales.
- Disposer d'une expérience dans le pays est un atout.
- Faire preuve d'une expérience réussie de gestion d'un portefeuille client.

### ■ Compétences

- Maîtriser les principes de gestion propres à une entreprise privée.
- Maîtriser la gestion de projets.
- Connaître le domaine des Études d'Impact Environnemental et Social (EIES) et le cadre légal international qui les encadre.
- Connaître les principes de la formulation et de la mise en œuvre de Plans d'Action de Réinstallation (PAR) et du cadre légal en matière d'expropriation au Gabon ou dans la sous-région est un atout.
- Connaître la législation liée à la gestion de l'entreprise (fiscalité, droit du travail, droit des contrats...).
- Maîtriser la gestion des ressources humaines.
- Connaître la gestion financière.
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais à l'écrit et à l'oral.
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques.

### ■ Qualités personnelles

- Leadership et promotion du travail en équipe : savoir travailler en collaboration avec autrui en vue d'exploiter au mieux les compétences de chacun, d'établir des objectifs, de résoudre les problèmes et de prendre des décisions qui permettront à la société de surmonter les difficultés et d'augmenter son efficacité.
- Capacité d'adaptation : savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et de tolérance dans un milieu de travail multiculturel, et en constante évolution, tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches.
- Éthique : bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement responsables et s'assurer que son propre comportement et celui des employés cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de la société.
- Savoir donner la priorité aux besoins des clients : anticiper les besoins des clients, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par la société.
- Organisation : être capable de définir des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et de faire le suivi de détails, de données, d'informations et d'activités.
- Planification : élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de la société, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats.



- Résolution de problèmes : anticiper et évaluer des situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de faire des recommandations et (ou) de régler les problèmes.
- Réflexion stratégique : évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de la société.

## CONDITIONS

- Poste basé à Libreville avec possibilité de déplacements dans et à l'extérieur du pays.
- Contrat à durée déterminée de deux (2) ans renouvelables.
- Autres avantages liés au poste : Assurance santé-rapatriement remboursable au premier euros, billet annuel aller-retour entre Libreville et le pays de résidence, forfait communication, télétravail occasionnel.
- Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juillet 2023.

→ Pour postuler, merci de nous envoyer par courriel électronique votre candidature (CV + lettre de motivation), avec la référence « DPGAB2023 » à l'adresse suivante : [contact@insuco.com](mailto:contact@insuco.com)

Seules les candidatures répondant au profil seront étudiées.