



**TALENTS PLUS AFRIQUE**  
*Label de G.R.H. en Afrique*

## Solutions RH et SIRH

**TALENTS PLUS CONSEILS BENIN**  
**TALENTS PLUS E.T.T. BENIN**  
**TALENTS PLUS CONSEILS MALI**  
**TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'Ivoire**  
**TALENTS PLUS E.T.T. TOGO**

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte de *LuxDev, Agence luxembourgeoise pour la coopération au Développement* :

## UN (01) ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) (REF : TPC- 0325R01AAF)

**Lieu de travail** : Cotonou, Bénin

### **Missions et Responsabilités** :

Le/la titulaire du poste est chargé. e de :

#### **Volet Administration et Secrétariat**

- Recevoir les visiteurs et les introduire chez les personnes concernées ;
- Gérer les appels téléphoniques à travers la centrale, prise de messages ;
- Gérer la communication, le courrier, le classement et l'archivage ;
- Traiter les courriers in et out suivant le système en vigueur ;
- Envoyer et réceptionner des fax et des courriers rapides ;
- Elaborer, diffuser traduire des courriers, courriels et notes ;
- Classer, archiver les documents (électronique et physique) suivant le système en vigueur ;
- Gérer et suivre les envois par courrier express (DHL) ;
- Faire la relecture et la correction de différents documents ainsi que la mise en page au style LuxDev ;
- Appuyer l'organisation et la logistique des réunions ;
- Contribuer à la réalisation des inventaires ;
- Encadrer le chauffeur et en assurer la gestion du planning ;
- Assurer la gestion des fournitures et consommables de bureau ;
- informer les collaborateurs du Bureau pendant leurs missions en fonction du degré d'importance et d'urgence des appels, du courrier et des mails ;
- Cogérer le planning des collaborateurs du Bureau notamment de la RR et de la chargée de programmes ;
- Organiser les missions et les ateliers ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le CAF en relation avec sa fonction et ses compétences ;

#### **Volet Comptabilité et finances du bureau**

- Suivre la trésorerie et établir les demandes d'approvisionnement des comptes banques des programmes ;
- Appuyer le cas échéant les équipes programme, le chargé de programmes et le RAF dans l'élaboration des programmations ;
- Traiter et préparer les factures aux visas et paiements ;
- Enregistrer et mettre les demandes de paiement dans le circuit des autorisations et validation conformément à la procédure de comptabilisation ;
- Préparer les moyens de paiement bancaires à la signature et tenir un état de suivi séquentiel des chèques ;

- Préparer les états nécessaires aux reportings financiers ;
- Préparer les états nécessaires aux traitements et suivis des déclarations fiscales et sociales ;
- Préparer les états nécessaires aux traitements et suivis des avances et des refacturations ;
- Soumettre le cas échéant les courriers et demandes relatifs aux exonérations et assurer le suivi ;
- Assurer les paiements en hors taxe conformément à l'Accord Général de Coopération entre le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et le Gouvernement du Bénin signé le 19.12.2022 et à l'éventuelle attestation d'exonération du programme ;
- Assurer les prélèvements à la source et notamment sur les paiements des prestations de service conformément à la réglementation en vigueur ;
- Tenir la caisse conformément à la procédure en vigueur ;
- Proposer les alimentations de caisse et tenir le livre de caisse ;
- Gérer les avances pour les frais de mission, perdiems et autres frais, selon le référentiel en vigueur ;

### **Profil :**

- Être titulaire au moins d'un BAC+3 en Finances, comptabilité ou équivalent ;
- Disposer d'une expérience de cinq (05) ans à un poste similaire ;
- Avoir une bonne capacité de communication et gestion des contacts ;
- Avoir une bonne capacité de gestion de courrier, de classement et d'archivage ;
- Avoir une bonne compétence en traitement de textes ;
- Savoir appuyer la gestion administrative du Bureau ;
- Savoir assurer le secrétariat ;
- Savoir organiser les missions et les ateliers ;
- Savoir gérer la caisse de menues dépenses ;
- Avoir une bonne maîtrise de la comptabilité et des finances ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension de la Coopération au Développement luxembourgeoise ;
- Avoir une bonne maîtrise de traitement de texte et de comptabilité ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension de la procédure Courrier ;
- Avoir une bonne stratégie de communication et un style LuxDev ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension de la procédure de classement et d'archivage ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension du processus finances ;
- Avoir une bonne connaissance et compréhension du processus PCA (catégorie C) ;
- Avoir une aisance relationnelle et le sens de la discrétion ;
- Avoir un esprit de synthèse ;
- Avoir une bonne capacité de gestion d'équipe (si supervision Chauffeur/Assistant Logistique) ;
- Avoir le sens de l'Organisation et de la Planification ;
- Avoir la rigueur-qualité et le sens du détail-Contrôle ;
- Avoir une bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), et des logiciels spécifiques (Human IT, e-mail ; Alphabase ; Qbase) ;
- Avoir une bonne expression orale et écrite de la langue française ;

### **Ce profil est-il le vôtre ?**

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) (REF : TPC-0325R01AAF)** à l'adresse: [luxdev@talentsplusafrique.com](mailto:luxdev@talentsplusafrique.com)

**Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.**

**PIECES A FOURNIR :**

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;*

***(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement***

***rejeté). NB. :***

- ***En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.***
- ***Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.***

**Date limite de dépôt : 16 Mars 2025**

Pour plus d'infos : 00 229 01 95 10 91 51/www.talentsplusafrique.com