

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

La Société des Aéroports du Bénin SA recrute pour le poste :

Directeur Administratif Financier (DAF)

I- **Description de poste** : Directeur administratif, financier et ressources humaines

Rattaché directement au Directeur Général de la Société des Aéroports du Bénin, le DAF a la charge de la gestion comptable, administrative, financière et des ressources humaines de la société des aéroports du Bénin.

II- **Missions** :

- 2.1- Manager et coordonner les équipes de la comptabilité, des finances, du contrôle de gestion et des ressources humaines ;
- 2.2- Garantir la consolidation des données financières, l'élaboration du budget et garantir la fiabilité des comptes de la société ;
- 2.3- En toute circonstance, assurer un contrôle de la gestion économique de la société et élaborer les plans de financement de la société à courts, moyens et longs termes.
- 2.4- Piloter la trésorerie, anticiper et proposer les actions appropriées au DG. Maitriser et sécuriser les recettes
- 2.5- Assurer le respect de la législation et des réglementations, notamment en matière juridique, sociale, fiscale, et comptable ;
- 2.6- Mettre place des procédures et des indicateurs de performances nécessaires et veiller à leur respect ainsi qu'à l'atteinte des objectifs ;
- 2.7- Assurer une gestion efficace des ressources humaine en conformité avec la politique RH de la société et en application des règles sociales de la législation du travail ;
- 2.8- Élaborer en lien avec le comité de direction la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ainsi que les plans de formation et de carrière.
- 2.9- Maintenir un climat social et de dialogue au sein de la société et avec les représentants du personnel

III- **Activités principales**

Le Directeur Administratif et Financier

- Garantit la mise en œuvre de la comptabilité générale et analytique de la société ;

- Pilote l'élaboration du processus budgétaire de fonctionnement et d'investissement.
- Est le garant d'une gestion efficace de la trésorerie notamment l'administration des ventes et le paiement des entrées de marchandise ou de service. Veille à la parfaite maîtrise des flux entrée/sorties des comptes de la société dans le respect des règles comptables et fiscales.
- Garantit un contrôle de gestion efficace et conduit les vérifications nécessaires à la performance financière et économique de l'entreprise et de chacun de ses segments
- Assure la gestion des ressources humaines sur le plan légal, administratif et social.
- Élabore les procédures administratives, comptables et financières adaptées ainsi que leur mise à jour périodique ; s'assure en permanence de leur application
- Analyse en continue la situation financière au moyen de bilan, compte de résultat, tableaux de bord, suivi des résultats, indicateurs d'activité... Met en œuvre un reporting efficace et pertinent de la société ;
- Établi les états comptables et financiers notamment les bilans intermédiaires/finaux;
- Assure la relation et le suivi des audits et en particulier avec les commissaires aux comptes de la société
- Garantit une orthodoxie budgétaire et une rigueur dans les phases budgétaire et notamment lors de la clôture des comptes à conduire dans les délais légaux ;
- Contribue à la préparation des réunions des Conseils d'administration en rapport avec les autres directions sous les directives du Directeur général ;
- Peut-être amener à gérer des contrats notamment en relation avec l'aspect administratif de la société ou ceux relatif aux personnel intérim.
- Assure le suivi de la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires régissant le fonctionnement de la société ;
- Garantit le suivi du respect des obligations financières et légale de la société ;
- Etablit le bilan social annuel ainsi que tout tableau de bord défini par la Direction relatif à la gestion du personnel
- Met en œuvre et reste le garant de l'adéquation de l'ERP et des outils de gestion des ressources humaines avec les besoins stratégiques de l'entreprise
- S'acquitte de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général ;

IV- Formations et expériences

- Justifier d'une formation de niveau 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 toute option ;

- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques tels le pack office, le traitement de texte, les feuilles de calcul, les présentations, internet et être familier avec les systèmes de gestion informatique et de projet.
- Avoir au moins 15 ans d'expérience dans le métier comptable, audit, contrôle de gestion, gestion des ressources humaines ;
- Avoir au moins 05 ans à un poste de Directeur financier et comptable, contrôleur financier, Directeur Administratif, financier et ressources humaines dans un environnement structuré et multiculture
- Une expérience à un poste de contrôleur de gestion serait un atout
- Une expérience dans le secteur aérien serait un plus.

V- Compétences requises

- Excellentes connaissance et aptitudes analytique en finance et en comptabilité
- Compétence en contrôle de gestion et en gestion financière ;
- Capacité de management d'équipes comptables et de Ressource humaines
- Compétence en gestion des ressources humaines
- Fortes aptitudes de communication orale et compétence rédactionnelle avérée ;
- Sens du résultat et de l'atteinte des objectifs ;
- Connaissances juridiques, fiscales et droit social du Bénin.

VI- Nationalité

Toute nationalité africaine

VII- Pièces à fournir

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la Société des Aéroports du Bénin précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;
- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes obtenus et des attestations/certificats de travail.

Les dossiers de candidatures seront déposés au Secrétariat de la Direction Générale de la SAB sis à l'Aéroport International Bernardin GANTIN de Cadjéhoun au plus tard le **21 mai 2024** et **obligatoirement** envoyer sur l'adresse mail : sab@talentsplusafrique.com

Le pli doit porter la mention « **NE PAS OUVRIR / Candidature au poste de DAF** ».

Joël GENTY
Directeur Général de la SAB