

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte de **LuxDev, agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement** :

## UN (01) COMPTABLE (H/F) (REF : TPC-0125R05C)

**Lieu de travail** : Cotonou, Bénin

**Missions et Responsabilités** :

➤ **Comptabilité et finances des programmes**

**Budget** :

- appuyer l'élaboration des budgets de fonctionnement de la CAM et des programmes,
- suivre les budgets annuels et attirer l'attention du RF et du RAF sur tout débordement,
- établir et tenir à jour les tableaux de suivi des coûts de la CAM et faire des propositions pour limiter les dépenses ;

**Finances et comptabilité** :

- suivre la trésorerie et établir les demandes d'approvisionnement des comptes banques des programmes,
- appuyer le cas échéant les équipes programmes, le chargé de programmes et le RAF dans l'élaboration des programmations,
- réceptionner, vérifier et/ou préparer les documents justificatifs des demandes d'engagements et de modification d'engagement,
- créer et valider les demandes d'engagement et de modification d'engagement conformément à la procédure d'engagement terrain,
- assurer le classement et le suivi des engagements et modifications d'engagement,
- traiter et préparer les factures aux visas et paiements,
- assurer le traitement et paiement des salaires à temps,
- enregistrer et mettre les demandes de paiement dans le circuit des autorisation et validation conformément à la procédure des paiements alphabase,
- 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.

### **Caisse**

- contrôler la bonne tenue de la caisse conformément à la procédure en vigueur ;
- vérifier/contrôler les demandes d'approvisionnement des caisses ;
- vérifier les inventaires mensuels de caisse ;
- réaliser des contrôles inopinés.

### **Contrôles :**

- réaliser des contrôles des comptabilités des partenaires dans le cadre de délégations de fonds.

### ➤ **Gestion administrative de la CAM et des programmes**

#### **Équipements bureautiques/informatiques :**

- s'assurer de la maintenance et du bon état des équipements du bureau (ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, réseau internet, etc),
- s'assurer de l'équipement adéquat des salles de réunions ;

#### **Gestion administrative :**

- suivre les présences du personnel de la CAM (congrés, maladies, missions),
- faire les inventaires et les transmettre au ROF pour mise à jour,
- suivre les démarches administratives diverses y compris les relations avec les autorités nationales concernées,

### **Profil :**

- Être titulaire d'un Bac +4/5 en comptabilité, Finances, Audit, Contrôle de gestion ou tout autre domaine pertinent ;
- Avoir une expérience professionnelle de 5 ans à un poste de comptable dont 2 ans au moins dans un projet de développement ;
- Avoir une bonne maîtrise de la chaîne des dépenses publiques ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de rapportage ;
- Avoir un sens élevé d'organisation et de planification ;
- Être discret et avoir un esprit d'initiative ;
- Avoir le sens d'écoute-conseil et d'analyse ;
- Avoir une bonne gestion d'équipe ;
- Avoir de la rigueur/Qualité et le sens du détail ;
- Avoir une maîtrise avancée des outils Word, Excel, AlphaBase, FastTrack, Human IT, Qbase ;
- Avoir une bonne connaissance orale et écrite de la langue française ;
- Une expérience dans un cabinet d'audit et de comptabilité serait un atout.

### **Ce profil est-il le vôtre ?**

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste **COMPTABLE (H/F) (REF : TPC-0125Ro6C)** 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 : 12 février 2025**

Pour plus d'infos : 00 229 01 95 10 91 51/[www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)