

Le GROUPE SABLUX est une entreprise sénégalaise évoluant sur toute la chaîne de valeur de la promotion immobilière et présent en GUINÉE, COTE D'IVOIRE et au BURKINA FASO.

Dans le cadre des recrutements prévus pour SABLUX BENIN, TALENTS PLUS CONSEILS Bénin recrute :

Un (01) CHARGE ADMINISTRATION ET FINANCE (REF : TPC-0126R07CAF)

Missions et Responsabilités :

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

- Participer à la définition et à la validation des procédures, instructions, modes opératoires et enregistrements liés aux activités administratives, financières, et moyens généraux, en collaboration avec la Direction Audit et Qualité (DAO) ;
- Prendre part à la définition de la stratégie comptable, financière et administrative de la filiale en collaboration avec la DFC et la DCJ ;
- Planifier le suivi des échéances fiscales et sociales, les audits comptables, le suivi du plan de trésorerie, les contrôles périodiques des véhicules et équipements ;
- Planifier les plans de maintenance des bâtiments, équipements et parc automobile ;
- Participer à la définition des critères de sélection et d'évaluation des prestataires.
- Enregistrer l'ensemble des opérations comptables et financières (factures fournisseurs et clients, encaissements, décaissements, opérations bancaires et de caisse) ;
- Assurer les rapprochements bancaires et le suivi du plan de trésorerie ;
- Élaborer les factures clients et suivre les comptes fournisseurs ;
- Contrôler la caisse ; réaliser les inventaires physiques ; élaborer les états financiers et analyser les balances ;
- Effectuer les déclarations fiscales et sociales mensuelles et annuelles ;
- Participer aux missions d'audit et assurer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Produire les reportings et analyses de ses activités ;
- Établir, faire valider les contrats de travail et s'assurer de la tenue de dossiers du personnel ;
- Cordonner les évaluations périodiques, les avancements et les promotions conformément aux dispositions de la grille de salaire ;
- Traiter les demandes ponctuelles des collaborateurs et faire établir les documents administratifs et s'assurer de leur conformité : attestation/certificat de travail, solde de tout compte, notes de service ou d'information, fiche d'intérim/de passation ;
- Cordonner les départs en congé en collaboration avec les différents directeurs tout en garantissant un fonctionnement approprié des services ;
- Traiter les salaires et autres rémunérations dans les délais et conditions définies ;
- Gérer la relation avec les institutions sociales et faire le reporting des activités de gestion du Capital Humain ;
- Assurer la gestion du parc automobile (entretiens, assurances, visites techniques, suivi administratif) ;

- Gérer les activités relatives aux moyens généraux de la filiale (Maintenance des locaux, équipements, climatiseurs, machines, groupes électrogènes et matériels bureautiques, approvisionnement des fournitures de bureau) ;
- Suivre le budget d'investissement et de maintenance ;
- Assurer la mise à disposition des ressources matérielles nécessaires au personnel ;
- Veiller à la conformité contractuelle et opérationnelle des prestataires ;
- Appliquer et faire respecter les dispositions sécuritaires et environnementales ;
- Réaliser le reporting et les analyses liées aux activités administratives et logistiques ;
- Exécuter toute autre tâche relevant du domaine à la demande de la hiérarchie.

Profil :

- Être titulaire d'un BAC +3 en Comptabilité, Finance, Gestion ou diplôme équivalent ;
- Avoir 4 à 5 ans d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires (administration, comptabilité, trésorerie, logistique) ;
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion administrative des ressources humaines,
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion des risques, impacts et de la logistique ;
- Avoir une bonne connaissance de la comptabilité générale et de la trésorerie ;
- Avoir de bonne connaissance de l'environnement juridique et réglementaire ;
- Avoir connaissance des normes ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation et de l'analyse ;
- Être flexible, rigoureux, discret, autonome, efficace et avoir une bonne capacité de négociation ;
- Avoir une bonne capacité de communication et des relations humaines ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint), de comptabilité et gestion financière (SAGE Saari, Hypersoft, Perfecto, etc.) et des logiciels de Paie.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **Un (01) CHARGE ADMINISTRATION ET FINANCE (REF : TPC-0126R07CAF)** à l'adresse : recrutement@talentsplusafrigue.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 prévention 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 : 1^{er} Février 2026

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