

Le cabinet TALENIS PLUS CONSEILS Bénin recrute pour le compte d'une agence :

Un (01) DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) (REF : TPC-0324R10DAF)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et Responsabilités :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Suivre le processus de recrutement et d'évaluation des performances individuelles du personnel ;
- Suivre le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation ;
- Contrôler les projets de contrats de travail, apprécier les projets d'actes administratifs et correspondances et les transmettre au Directeur général ;
- Contrôler les bulletins de paie et les états de synthèse des retenues sur salaires ;
- Contrôler l'élaboration des états mensuels de salaires et autres avantages au personnel et leur paiement ;

GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

- Élaborer le projet de budget à partir du Programme de travail annuel ;
- Rédiger les rapports périodiques d'exécution financière du budget de l'Agence ;
- Préparer les sessions du Conseil d'administration pour l'étude et l'adoption du budget et autres documents ou décisions soumises au conseil ;
- Engager les procédures appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ;
- Suivre les mouvements des comptes bancaires et valider l'élaboration des états de rapprochements bancaires ;
- Veiller à la gestion rationnelle des ressources de l'Agence ;
- Organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ;
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de consommation de crédit ;
- Suivre l'exécution financière des conventions de subsides et accords avec les partenaires ;
- Contrôler mensuellement les opérations de caisse.

TENUE DE LA COMPTABILITE

- Valider les écritures comptables ;
- Contrôler les livres obligatoires ;
- Organiser l'élaboration des états financiers ;
- Préparer les sessions du Conseil d'administration pour l'approbation des états financiers ;

- Faire les formalités administratives en lien avec le ministère chargé des finances et le ministère de tutelle pour introduction et adoption des états financiers en Conseil des ministres.

GESTION DU PATRIMOINE

- Superviser les activités de codification et d'affectation des biens acquis selon les procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ;
- Contrôler la tenue de la comptabilité matière ;
- Superviser la réalisation de la maintenance des infrastructures, équipements et matériels ;
- Suivre les contrats de prestation de services d'entretien, de sécurité et de gardiennage, et autres services généraux ;
- Organiser et suivre les travaux d'inventaire de fin d'exercice.

Profil :

- Disposer d'au moins d'un Bac + 5 en gestion financière et comptable (SYSCOHADA) ou en audit et contrôle de gestion ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Être un cadre de la catégorie A, échelle 1 ou de niveau équivalent si le cadre n'est pas issu de l'Administration publique ;
- Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins de (06) ans dans le domaine de la gestion comptable et financière, dont (03) ans au moins à un poste de responsabilité ;
- N'avoir jamais fait l'objet d'une condamnation pour malversation financière ou de toute autre condamnation infamante ;
- Avoir une bonne connaissance en matière de gestion des ressources humaines ;
- Avoir une aptitude à élaborer les projets des documents de gestion (PTA, PPMP, PCC, etc.) ;
- Avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale et au travail d'équipe ;
- Maîtriser les techniques et principes comptables, financiers et fiscaux ;
- Maîtriser le référentiel comptable SYSCOHADA révisé ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion logistique ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de financement ;
- Avoir une bonne connaissance des normes juridiques (droit social et des sociétés, code des marchés publics) ;
- Maîtriser parfaitement les logiciels de gestion comptable ;
- Avoir le sens de l'éthique et de la déontologie professionnelle.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **Un (01) DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) (REF : TPC-0324R10DAF)** à l'adresse : recrutement@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 ;*
- *Un casier judiciaire datant moins de 3mois ;*
- *Copie des diplômes obtenus ;*
- *Les copies des attestations/certificats de travail.*

(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 : 08 avril 2024

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