

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-1124R06AAF)

Lieu de travail : Parakou, Bénin

Missions et Responsabilités :

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

- Appuyer la gestion administrative du bureau en assurant les tâches de secrétariat et de tenue de la caisse des programmes ;
- Appuyer la CAM pour la bonne exécution des opérations comptables, leur encodage et l'établissement des états financiers aux reportings ;
- Recevoir les visiteurs et les introduire chez les personnes concernées ;
- Gérer les appels téléphoniques à travers la centrale, prise de messages.
- Gérer la communication :
- Traiter le courrier 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 ;
- Appuyer, le cas échéant, les programmes dans leur classement/archivage et s'assurer du respect du système en vigueur ;
- Gérer et suivre les envois par courrier express (DHL) ;
- Gérer les archives des projets clôturés ;
- Faire la relecture de différents documents et correction ;
- Gérer la mise en page au style LuxDev ;
- Organiser la logistique ;
- Contribuer à la préparation de la documentation et des présentations ;
- Diffuser les invitations et documents ;
- S'assurer de l'équipement adéquat de la salle de réunions ;
- Prendre des notes et préparer des comptes-rendus ;
- Contribuer à la réalisation des inventaires ;
- Assurer la gestion des fournitures et consommables de bureau et de la cafétéria ;
- Encadrer les chauffeurs et en assurer la gestion du planning ;
- Gérer le service de nettoyage afin de maintenir l'état de propreté des locaux ; le cas échéant,
- Suivre les dossiers administratifs y compris les relations avec les autorités nationales concernées ;
- Informer les collaborateurs du programme BEN/004 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 programme BEN/004 notamment du CTP ;
- Organiser les missions (internes et externes) : billets d'avion, réservations d'hôtels, agenda des réunions, etc. ;
- Actualiser les listes des fournisseurs, négocier des tarifs préférentiels (hôtels, agences de voyage, etc.) ;
- Etablir les fiches de mission ;

- Appuyer à l'organisation d'ateliers et autres événements ;
- Suivre la trésorerie et établir les demandes d'approvisionnement des comptes banques des programmes,
- Appuyer le cas- échéant (es équipes programme, 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 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 Benin 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 ;
- Tenir le livre de caisse ;
- Gérer les avances pour les frais de mission, perdiem et autres frais, selon le référentiel en vigueur.

Profil :

- Être titulaire au moins d'un BAC+3 en gestion administrative, finance, comptabilité ;
- Disposer d'une expérience de 5 ans dans 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 connaissance orale et écrite de la langue française.

Le 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-1124Ro6AAF)** à l'adresse: 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 : 01 décembre 2024

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