

AVIS DE RECRUTEMENT

COMPTABLE PROJETS

1. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, le Comptable Projets est chargé d'assister le responsable financier dans la gestion financière de société notamment pour le suivi des facturations, des décaissements et l'élaboration des états de rapprochement bancaires. Il exécutera donc ses tâches dans le respect des dispositions du manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'institution, des règlements et lois en vigueur au Bénin. Il/Elle aura pour principales missions :

- Préparer les ordres de paiements et les soumettre au Responsable financier
- Suivre la facturation mensuelle des prestations de la société sur les projets et s'assurer des recouvrements
- Elaborer les états de rapprochements bancaires mensuels
- Participer à l'élaboration des rapports financiers périodiques.
- Assurer la vérification opérations de la comptabilité générale, analytique, budgétaire ;
- Contribuer à l'élaboration du plan de trésorerie de la société ;
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables et financières ;
- Faciliter les missions de supervision et assurer la disponibilité des pièces et états demandés ;
- Participer à la production des états financiers.
- Rédiger du courrier et autres documents à la demande
- accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées par la hiérarchie.

2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Comptable Projets doit avoir les qualifications et aptitudes suivantes :

- avoir un diplôme de licence professionnelle (BAC + 3 ans d'études) en comptabilité, gestion et finance.
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente dont au moins trois (03) ans au sein d'un cabinet d'expertise comptable ou d'un projet.
- Avoir une bonne capacité de conception
- Maîtriser le référentiel comptable OHADA modifié
- Maîtriser les outils MS Office
- Faire preuve de Leadership transformationnel
- Avoir une bonne capacité de communication écrite et orale
- Avoir l'esprit d'initiative
- Avoir une bonne capacité d'organisation
- savoir travailler sous pression
- avoir une bonne éthique
- avoir un bon esprit d'équipe
- Analyse/Synthèse
- Avoir une bonne Gestion des priorités
- Faire preuve de Disponibilité et de dynamisme
- Méthodes/ Rigueur / Fiabilité
- Avoir le sens de la discrétion
- Avoir de bonnes qualités relationnelles



3. DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre dossier de candidature : une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, les copies du diplôme et des attestations et/ou certificats de travail ; **devra être adressé par courriel uniquement, le tout en *un seul fichier PDF*** à l'adresse : recrutement@simaubenin.com.

NB: - préciser le poste auquel vous postulez dans l'objet du message;
- seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

→ DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 22 Octobre 2023 à minuit.