

## APPEL A CANDIDATURES

L'Institut français du Bénin recherche un.e assistant.e comptable

<b>Date de publication</b>	29 mai 2026
<b>Date limite de candidature</b>	Vendredi 05 juin 2026 à 17h30 heure de Cotonou
<b>Date de prise de fonction</b>	15 juin 2026
<b>Contrat</b>	CDD de 6 mois (renouvelable)
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Secrétaire générale
<b>Missions</b>	<p><b><u>Comptabilité quotidienne</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des engagements juridiques et comptables</li> <li>- Imputation et saisie des opérations comptables sous logiciel comptable</li> <li>- Suppléant du régisseur : perception des recettes autorisées et centralisation des encaissements, gestion et suivi des valeurs inactives</li> <li>- Facturation des clients : encaissement et relance des impayés</li> <li>- Calcul des frais de déplacement et remboursements professionnels</li> <li>- Pointage des rapprochements bancaires et suivi de la trésorerie</li> <li>- Transmission des pièces comptables à l'agent comptable régional</li> <li>- Edition hebdomadaire de la situation des recettes et des dépenses</li> <li>- Préparation, édition et paiement des déclarations fiscales</li> <li>- Préparation des bulletins de salaire et des déclarations sociales</li> </ul> <p><b><u>Comptabilité analytique et budgétaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au suivi et analyse des consommations des dépenses courantes (eau, électricité, produits d'entretien, télécommunication)</li> <li>- Réaliser des tableaux de bord et d'amortissements</li> <li>- Contribuer à la préparation des budgets et décisions modificatives</li> <li>- Fournir les éléments financiers requis par la direction pour information et aide à la décision</li> </ul> <p><b><u>Examens comptables</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la bonne organisation des examens comptables sur site et hors institut (réservation des salles, location du matériel nécessaire, prise en charge des surveillants...)</li> </ul> <p><b><u>Marketing</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la recherche de mécénat chaque année</li> </ul> <p><b><u>Equipement</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la supervision des travaux liés à l'équipement informatique et aux télécommunications (maintenance, achats, inventaire, abonnements...)</li> </ul>

<p><b>Conditions de travail</b></p>	<p>Travail en équipe sous la supervision de la secrétaire générale (Institut Français de Cotonou) et en lien fonctionnel avec l'agent comptable régional</p> <p>Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h</p> <p>Habilité à assurer la fonction de mandataire de la régie des recettes et des dépenses</p> <p>Travail en bureau</p> <p>Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</p> <p>Présentation et tenue correctes</p>
<p><b>Compétences et savoir-être</b></p>	<p>Maîtriser la gestion du plan comptable, le calcul de trésorerie ou encore la comptabilité analytique</p> <p>Savoir utiliser l'outil informatique (gestion et comptabilité)</p> <p>Se tenir informé de l'évolution des règlements fiscaux et juridiques</p> <p>Savoir rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique</p> <p>Rigueur, précision, autonomie</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Sens du travail en équipe</p> <p>Capacité organisationnelle</p>
<p><b>Diplômes requis</b></p>	<p>Niveau Master</p>
<p><b>Modalités de candidature</b></p>	<p>Candidature à adresser à Monsieur le Directeur de l'Institut français du Bénin.</p> <p>Les dossiers doivent être envoyés par email en <b>un seul fichier</b> au format PDF, dont le nom sera constitué de <b>prenom.nom</b>, à l'adresse <a href="mailto:recrutement@if-benin.com">recrutement@if-benin.com</a> au plus tard le <b>vendredi 05 juin 2026 à 17h30</b>. Objet à mentionner : « Candidature assistant comptable Institut français du Bénin »</p> <p><b>Pièces à fournir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum Vitae (CV) sur <u>une page</u> + lettre de motivation</li> <li>- Copie légalisée du dernier diplôme obtenu et de la pièce d'identité</li> <li>- Attestations d'emplois et références (avec contacts)</li> </ul> <p><b>TOUT DOSSIER INCOMPLET OU ARRIVÉ APRES CETTE DATE SERA SYSTÉMATIQUEMENT REJETÉ.</b></p>