

APPEL A CANDIDATURES

L’Institut français du Bénin recherche un comptable

Date de publication	03/11/2025
Date limite de candidature	14/11/2025 à 17h30 heure de Cotonou
Date de prise de fonction	01/12/2025
Contrat	CDD d’un an à compter du 1 ^{er} décembre 2025
Rattachement hiérarchique	Secrétaire générale
Missions	<p>Comptabilité quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi des engagements juridiques et comptables - Imputation et saisie des opérations comptables sous logiciel comptable - Suppléant du régisseur : perception des recettes autorisées et centralisation des encaissements, gestion et suivi des valeurs inactives - Facturation des clients : encaissement et relance des impayés - Calcul des frais de déplacement et remboursements professionnels - Pointage des rapprochements bancaires et suivi de la trésorerie - Transmission des pièces comptables à l’agent comptable régional - Edition hebdomadaire de la situation des recettes et des dépenses - Préparation, édition et paiement des déclarations fiscales - Préparation des bulletins de salaire et des déclarations sociales <p>Comptabilité analytique et budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au suivi et analyse des consommations des dépenses courantes (eau, électricité, produits d’entretien, télécommunication) - Réaliser des tableaux de bord et d’amortissements - Contribuer à la préparation des budgets et décisions modificatives - Fournir les éléments financiers requis par la direction pour information et aide à la décision <p>Examens comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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...) <p>Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la recherche de mécénat chaque année <p>Equipement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à la supervision des travaux liés à l’équipement informatique et aux télécommunications (maintenance, achats, inventaire, abonnements...)
Conditions de travail	<p>Travail en équipe sous la supervision de la secrétaire générale (Institut français du Bénin à Cotonou) et en lien fonctionnel avec l’agent comptable régional</p> <p>Horaires réguliers, avec possibilité d’amplitude en fonction des obligations de</p>

	<p>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>
Compétences et savoir-être	<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>
Diplômes requis	Niveau Master
Modalités de candidature	<p>Candidature à adresser à Monsieur le Directeur de l'Institut français du Bénin.</p> <p>Les dossiers doivent être envoyés par email en <u>un seul fichier</u> au format PDF, dont le nom sera constitué de <u>prénom.nom</u>, à l'adresse recrutement@if-benin.com au plus tard le 14 novembre 2025 à 17h30. Objet à mentionner : « Candidature Comptable Institut français du Bénin »</p> <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae (CV) sur <u>une page</u> + lettre de motivation - Copie légalisée du dernier diplôme obtenu et de la pièce d'identité - Attestations d'emplois et références (avec contacts) <p>TOUT DOSSIER INCOMPLET OU ARRIVÉ APRES CETTE DATE SERA SYSTÉMATIQUEMENT REJETÉ.</p>