

REPUBLIQUE DU BENIN

ONG EQUILIBRE D'AFRIQUE

Enregistrée sous le N° 2008/108/PDBA/ SG/SAG/DASCCS du 3 Déc. 2008

COTONOU 06 B.P.3939 Tél: TEL. (00229) 6408 1075

Email : equilibre.afrique@gmail.com

Numéro IFU : 5201502158109 du 28 Août 2015

**APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E)
SECRETAIRE COMPTABLE**

Dans le cadre du développement de ses activités, l'ONG Equilibre d'Afrique recrute pour le compte de son siège à Bohicon (BENIN) : un(e) Secrétaire-Comptable

Date de publication : 12.12.2022

Date limite : 22.12.2022

Type de contrat : CDD

Durée : 01 an renouvelable, suite à une évaluation concluante de la performance au poste

Disponibilité requise : immédiate

MISSION ET TACHES

Le ou la secrétaire-comptable a pour principale mission de réaliser toutes les opérations de gestion administrative et comptable afférentes à l'ONG Equilibre d'Afrique notamment celles liées aux projets ou programmes qu'elle met en œuvre.

A cet effet, les tâches et responsabilités non limitatives ci-après sont assignées au ou à la secrétaire-comptable :

- Tenir le secrétariat et assurer son bon fonctionnement (accueil et introduction des usagers, gestion des appels et orientation, réception, enregistrement et suivi des courriers arrivés ou autres, enregistrement et suivi des courriers départs, rangement/classement de documents, tout autres travaux de secrétariat) ;
- Tenir la comptabilité de l'ONG Equilibre d'Afrique (enregistrement d'écriture, suivi de trésorerie, rapprochements bancaires, facturation et règlement des factures, réalisation des documents de synthèse comptable et autres tâches spécifique à la comptabilité) ;
- Préparer les différentes missions de l'équipe de l'ONG et de l'unité de gestion des projets-programmes sous tutelle de l'ONG Equilibre d'Afrique ;
- Préparer les états de paiement, les ordres de virement et tenir à jour le journal-salaire de l'ONG ;
- Assurer la liaison entre l'ONG Equilibre d'Afrique et l'ensemble de ses partenaires (Banques, CNSS, Service des Impôts, Assurances, Service de Sécurité Routières ainsi que les acteurs impliqués dans la mise en œuvre des activités de l'ONG)

- Faire le point des besoins en fournitures et consommables bureautiques et informatiques et suivre leur acquisition et utilisation judicieuse ;
- Elaborer les documents administratifs (états de paiement des salaires, ordres de virement, fiches de paie, correspondances, TdR, rapports) et autres ;
- Suivre et actualiser fréquemment, toutes les dépenses effectuées par l'ONG Equilibre d'Afrique par nature d'activité et en fonction des lignes budgétaires ;
- Tenir les brouillards de caisse, les états de rapprochements et justifier les dépenses ;
- Elaborer les états financiers et suivre leur certification ;
- Participer au suivi administratif, financier et comptable global ainsi qu'aux missions d'audits et autres activités spécifiques de l'ONG ;
- Exécuter les autres tâches confiées par le Coordonnateur de l'ONG Equilibre d'Afrique ou autre responsable hiérarchique de l'ONG.

PROFIL RECHERCHE

- Niveau d'étude : Bac+3 en Comptabilité-Gestion (avoir un Bac G2 serait un atout)
- Expérience : avoir au moins 2 ans d'expérience confirmée par des attestations
- Tranche d'âge : 25 à 35 ans

COMPETENCES

- Avoir le sens de l'organisation, d'adaptation et de gestion des priorités avec un sens de grande réactivité et de créativité ;
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels de gestion comptables ainsi qu'en comptabilité générale et en secrétariat (logiciels comptables, logiciels de paie, logiciel de gestion du personnel, logiciels de gestion des activités et de stocks, tableurs, etc.) ;
- Faire preuve de bonnes pratiques relationnelles, d'initiative et être polyvalent ;
- Savoir travailler sous pression et dans un environnement multi-acteurs, multiculturel et changeant ;
- Aptitude à travailler en équipe avec un sens avéré de dynamisme, de discrétion et de relations humaines ;
- Posséder une parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et une connaissance usuelle de l'anglais ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Open Office, Office 365)

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un curriculum vitae détaillé (3-5 pages maximum) mentionnant clairement les preuves d'expérience (mission, période, adresse de l'employeur) et précisant 3 personnes de référence professionnelle
- Une lettre de motivation (une page maximum) adressée au Président de l'ONG Equilibre d'Afrique
- Une copie du ou des diplômes
- Une copie des preuves d'expérience professionnelle (attestations de travail et autres)

DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Envoi par voie électronique en **un seul fichier PDF** à l'adresse suivante :
equilibre.afrique@gmail.com

Pour toute information complémentaire, veuillez visiter le site web de l'ONG Equilibre d'Afrique : <https://equilibredafrique.org/>

PROCESSUS DE SELECTION

- Sélection sur dossiers
- Texte écrit
- Entretien (prenant en compte un test psychotechnique)

L'ONG Equilibre d'Afrique ne reçoit aucune somme à aucun stade du recrutement et donne des chances égales aux personnes des deux sexes dans toute compétition.

L'ONG Equilibre d'Afrique est un espace non-fumeur.