

AVIS DE RECRUTEMENT

Février 2023

Le Département Recrutement de la Société Afrique Conseil recherche pour **le Réseau Africain des Institutions et Fonds de Formation Professionnelle (RAFPRO)**

Poste 2 : Un (e) (01) Comptable (Réf CP0223)

Sous l'autorité directe du Secrétaire Permanent dont il est le conseiller financier, le comptable est chargé de la gestion comptable et financière des ressources du Réseau. A ce titre, il est chargé de :

- Gérer et superviser tous les aspects financiers et comptables (comptabilité financière, analytique, budgétaire et matières) des opérations du Réseau dans le respect du manuel de procédures financières et comptables et des normes reconnues en la matière ;
- Assurer de façon générale, la mise en œuvre adéquate du système de suivi financier, de la comptabilité dans le respect des normes reconnues en la matière ;
- Consigner avec le Secrétaire Permanent les engagements financiers de son ressort ;
- Définir et mettre en place les principes et méthodes comptables (comptabilité analytique selon les normes reconnues) ainsi que l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Élaborer les budgets et assurer leur exécution ;
- Mettre en place et gérer le fichier des fournisseurs et suivre la gestion des stocks ;
- Organiser l'approvisionnement en fournitures de bureau et consommables informatiques et suivre l'établissement des pro-forma ;
- Mettre à jour la charte des comptes, des codes analytiques et budgétaires ;
- Assurer une bonne tenue des livres et registres comptables ;
- Participer à l'élaboration des contrats et conventions avec les partenaires techniques et financières ;
- Participer aux commissions de dépouillement des offres ;
- Élaborer les états financiers périodique et annuels ainsi que les rapports financiers trimestriels, semestriels et annuels dans les délais requis ;
- Passer les écritures et imputations comptables et effectuer les états de rapprochement mensuels de tous les comptes bancaires ;
- Participer à l'élaboration du plan de travail annuel et du plan stratégique ;
- Assurer la paie du personnel ;
- Veiller à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou celles formulées par les missions de supervision des partenaires techniques et financières particulièrement, celles qui concernent la gestion financière, budgétaire et comptable du Réseau ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes entrant dans le cadre de la mission du Réseau qui pourraient lui être confiées par le Secrétaire Permanent.

Compétences opérationnelles

- Solides expériences en comptabilité ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Esprit de contrôle, sens d'organisation/planification ;
- Esprit d'initiative et de dynamisme ;
- Bon relationnel et bonne présentation ;
- Parfaite maîtrise des logiciels usuels (Word, Excel, PowerPoint etc.) et des outils de gestion comptable.

Profil et expériences

- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC+3 en gestion financière et comptable ou équivalent ;
- Être âgé de 30 ans à 45 ans au 31 décembre 2023 ;
- Avoir une expérience professionnelle d'un moins cinq (5) ans dont trois (3) au poste de responsable administratif et financier ou comptable gestionnaire dans un projet ou une institution d'envergure ou chef de mission dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable.

Les candidats intéressés sont priés de déposer leur dossier :

- ▶ **Au Secrétariat de la société Afrique Conseil, Avenue Van Vollen Hoven n°634, face "Les Bagnoles" ex-CABOMA à Cotonou, Téléphone : 90921753**
- ▶ **OU par mail à l'adresse : recrutement@afriqueconseil.com avec copie**
- ▶ **OBLIGATOIREMENT à la boîte : afriqueconseil@gmail.com**

Au plus tard le LUNDI 13 Février 2023 à 19 H 00

Pièces à fournir :

- 1- Lettre de motivation précisant l'adresse, les contacts téléphoniques et E-mail du postulant, nom **et Référence du poste** ;
- 2- CV récent détaillé précisant, la date de naissance du candidat, les diplômes (année et lieu d'obtention), durée (mois et/ou années) des expériences, contacts téléphoniques et E-mail des employeurs, noms et contacts de l'employeur le plus important de leur carrière et nombre d'années d'expériences à son service.
- 3- Les copies des diplômes exigés et des attestations de travail qui justifient les expériences professionnelles et compétences annoncées dans le CV. **LES ORIGINAUX SERONT CONTRÔLES AVANT LES TESTS DE COMPETENCE**
- 4- les adresses électroniques et téléphoniques de (03) personnes de référence.

NB :

Tout dossier physique de candidature doit être classé suivant l'ordre de numérotation ci-dessus et les dossiers électroniques doivent être présentés en un seul fichier PDF, pour être pris en compte

- Le Poste est ouvert aux candidats ressortissants des Pays membres de RAFPRO qui le désirent.
- Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail et par téléphone pour la suite de la sélection.

Pour toutes informations complémentaires, consulter :

- ☞ ***Le Quotidien La Nation du Mardi 7 février 2023 ;***
- ☞ ***Le Tableau d'affichage de la Société Afrique Conseil***
- ☞ ***L'espace emploi du site de la Société Afrique Conseil (www.afriqueconseil.com)***
- ☞ ***Les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn)***