



## AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Projet d'Appui à l'opérationnalisation de l'Ecole de Formation des Professions Judiciaires (PAO-EFPJ), financé sur le 11<sup>ème</sup> Fonds Européen de Développement (FED), la Régie lance le présent avis pour le recrutement d'une personne qualifiée au poste d'**Assistant (e) Administratif et Financier**.

**Lieu du travail :** Cotonou

**Secteur :** Assistant (e) Administratif et Financier

**Type de contrat :** Contrat à durée déterminée

**Durée du contrat :** Un an renouvelable, assortie d'une période d'essai de trois (3) mois.

### Conditions générales :

- Etre de nationalité béninoise ;
- Pour les cadres de l'administration publique, être disposé à prendre une mise en disponibilité ou un détachement.

### Mission :

- Appuyer le Comptable dans la tenue des livres comptables ;
- Tenir la caisse de menues dépenses dans le respect du plafond de caisse, de la dépense maximale à effectuer par caisse et du seuil de réapprovisionnement ;
- Tenir les livres de caisses ;
- Préparer les demandes de pro-forma, les bons de commande et assurer le suivi des commandes ;
- Assurer la préparation et la mise en règlement des factures des fournisseurs et des prestataires, des autres dépenses en s'assurant que les liasses de règlement sont consistantes et probantes ;
- Assurer la préparation logistique de toutes les rencontres organisées par le programme ;
- Prendre une part active dans l'organisation et la mise en œuvre des activités du projet (Logistique, passation des marchés et animation des ateliers de formations) ;
- Elaborer les rapprochements bancaires à bonnes dates avec analyse et documentation ;
- Etablir les états des besoins, gérer le stock de fournitures et tenir à jour les fiches de stock ;
- Dresser semestriellement les inventaires des équipements, matériels et mobiliers du programme ;
- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises ;
- Veiller à la maintenance des moyens de fonctionnement avec compte rendu régulier au responsable ;
- Assurer le suivi du véhicule : entretien, réparation et, mise en place et contrôle des carnets de bord ;
- Produire trimestriellement et annuellement, les rapports (narratif et financier) du projet ;



- Accomplir toutes les tâches administratives liées à la mise en œuvre du projet ;
- Assurer l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

### **Profil :**

#### **Qualifications et expériences professionnelles :**

- Etre titulaire d'au moins d'un diplôme de niveau Bac+2/3 en Gestion, Finance, ou comptabilité ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la gestion administrative, financière et comptable dans les entreprises privées ou publiques ;
- Avoir une expérience dans la préparation des budgets, la vérification des dépenses et l'exécution des paiements et des recouvrements ;
- Avoir une maîtrise d'un ou de plusieurs logiciels de comptabilité ;
- Maîtriser l'outil informatique de base (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, logiciel de navigation Internet, logiciel de gestion de messageries, ...).

#### **Compétences**

- Bonne qualité en communication écrite et orale ;
- Bonne capacité rédactionnelle, de rapportage et de synthèse ;
- Excellente aptitude au travail en équipe, ainsi qu'aux interrelations institutionnelles avec des acteurs de tous niveaux (ministères sectoriels, partenaires techniques et financiers, autres acteurs institutionnels) ;
- Faire preuve de rigueur et d'adaptabilité ;
- Avoir le sens de l'anticipation.

#### **Seront considérés comme atouts :**

- expérience dans le domaine de la gestion administrative, financière et comptable de projets notamment ceux financés par les bailleurs de fonds ;
- une connaissance des instruments liés à la gestion du cycle du projet ;
- une bonne connaissance des procédures de passation de marchés publics.

#### **Les dossiers de candidature doivent comporter :**

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une copie du ou des diplômes ;
- Une copie des attestations de travail ;
- Une copie légalisée de la pièce d'identité.

Les candidats intéressés par le présent avis sont priés de déposer leurs dossiers **du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 15h00 à 18h00, sous pli fermé portant la mention « recrutement au poste d'Assistant (e) Administratif et Financier », au siège Projet, Ecole de Formation des Professions Judiciaires, sis au Centre de Documentation et**



**d'Information Juridique (CDIJ), Cotonou, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 15h00 à 18h00.**

**La date limite de dépôt de dossiers de candidature est fixée au 10 mars 2020 à 18h00.**

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la sélection.

Pour tous renseignements, contacter le numéro 96 87 34 40 - 94 40 00 40.

**La Régie du PAO-EFPJ**