

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE COOPERATION BENINO-BELGE

Enabel est active au Bénin depuis près de 20 ans, en se focalisant principalement jusqu'ici sur l'appui au développement des secteurs de l'Agriculture et de la Santé.

Nous mettons en œuvre le **Programme de coopération bilatérale entre la Belgique et le Bénin**, également **des projets pour le compte d'autres bailleurs** (Union Européenne par exemple).

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets, Enabel Bénin recrute au poste de Gestionnaire administratif et financier. Ce processus permettra de mettre en place un pool.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (« contrôleur de gestion » selon appellation Enabel)

Durée : CDI limité à la durée du projet/programme

OBJECTIF DE LA FONCTION

Sous la supervision du RAfi (Responsable Admin et Financier International), le Gestionnaire Admin et financier aura pour mission de veiller

- 1) à la qualité de l'information financière pour permettre la prise de décisions et contribuer à l'efficacité et l'efficacités avec laquelle sont conduites les opérations qui doivent concourir à la réalisation des objectifs de l'intervention
- 2) être garant du respect des procédures finance et administration en place au sein de Enabel
- 3) à gérer une équipe fin-admin projet pour l'atteinte des résultats et
- 4) à la maîtrise de risques fiduciaires.

PRINCIPAUX DOMAINES DE RESULTAT

- 1) Assurer la vérification et l'appui à la préparation des planifications financières et du suivi budgétaire afin de permettre une gestion budgétaire de qualité
- 2) Assurer le suivi des opérations de trésorerie afin de permettre le paiement adéquat et à temps des fournisseurs/bénéficiaires/ ...
- 3) Contrôler le rapportage des conventions de subsides afin d'assurer la conformité des dépenses des conventions de subsides
- 4) Analyser les risques fiduciaires, suivre les plans d'action du contrôle interne et de l'audit afin de mettre en lumière les risques et d'en minimiser l'impact.
- 5) Gérer l'équipe dont on est le responsable hiérarchique afin de disposer de personnel qualifié et motivé
- 6) Renforcer les capacités des structures partenaires afin de contribuer à l'amélioration de leur organisation, de leurs processus et systèmes ainsi que des compétences de leur staff.

PROFIL

- Diplôme requis : Bac +5, titulaire d'un master en audit, comptabilité, gestion/ Finance (ou équivalent, autres diplômes évalués en fonction de l'expérience pertinente du candidat)
- Expérience requise :
 - Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion financière/contrôle de gestion ; expérience dans un projet/programme et/ou ONG international est un plus.
 - Expérience en suivi d'audit
 - Expérience en gestion d'équipes de 2 à 5 personnes
 - Expérience en renforcement de capacités et formation
- Autres compétences particulières recherchées :
 - Très bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels Excel, Word et PowerPoint
 - Avoir une bonne connaissance de la comptabilité
 - Avoir une expérience des procédures de passations de marchés publics est un plus.

QUALITES RECHERCHEES

- QR 1 : Proactivité et sens de l'initiative, sens de l'organisation
- QR 2 : Pouvoir travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle et sous pression
- QR 3 : A l'aise avec les chiffres, rigueur et précision
- QR 4 : Agir en support/appui au projet (recherche de solution)

Comment postuler ?

Pièces à fournir

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae détaillé et signé précisant les tâches et responsabilités des précédents emplois ou expériences pertinentes avec le poste ;
- Photocopies simples des diplômes obtenus ;
- Photocopies simples des attestations de travail en lien avec les expériences pertinentes avec le poste (les originaux seront présentés à l'entretien).

Procédure de sélection du candidat

- La présélection se fera sur la base de l'examen du dossier fourni.
- Les candidats présélectionnés seront invités pour un test écrit.
- Seuls les candidats ayant passé avec succès le test écrit seront invités pour un entretien individuel devant un jury.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Enabel Bénin est favorable au recrutement des personnes handicapées et prend des dispositions particulières pour assurer dans la mesure du possible une égalité de chances au profit de tous les candidats (handicapés ou non). Si vous êtes en situation de handicap, veuillez insérer dans votre dossier un certificat médical l'attestant et indiquer dans un courrier, si nécessaire, le type d'accompagnement dont vous aurez besoin pour composer dans de bonnes conditions.

Dépôt des Dossiers:

Les personnes intéressées par les présents avis sont priées de déposer leur dossier de candidature complet bien agrafé et *sans pli fermé* **au plus tard le lundi 05 juillet 2021 à 10 h 00** avec en objet : « Candidature au poste de GAF » au secrétariat de la Représentation Lot A1, quartier "Les Cocotiers" Cotonou Tél : +229 21 30 59 37).

Le dépôt physique est le seul mode de candidature pour le présent poste.