

**LE CABINET PREFERE PLUS RECRUTE AU PROFIT DE LA SOCIETE DES
AEROPORTS DU BENIN (SAB S.A),****UN (01) DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES (DAF)****1. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Rattaché directement au Directeur Général de la Société des Aéroports du Bénin, le DAF a la charge de la gestion comptable, administrative, financière et des ressources humaines de la société des aéroports du Bénin.

2. DESCRIPTION DES TÂCHES**Missions**

- Manager et coordonner les équipes de la comptabilité, des finances, du contrôle de gestion et des ressources humaines ;
- Garantir la consolidation des données financières, l'élaboration du budget et garantir la fiabilité des comptes de la société ;
- Assurer en toute circonstance un contrôle de la gestion économique de la société et élaborer les plans de financement de la société à courts, moyens et longs termes ;
- Piloter la trésorerie, anticiper et proposer les actions appropriées au DG ;
- Maîtriser et sécuriser les recettes ;
- Assurer le respect de la législation et des règlementations, notamment en matière juridique, sociale, fiscale et comptable ;
- Mettre place des procédures et des indicateurs de performances nécessaires et veiller à leur respect ainsi qu'à l'atteinte des objectifs ;
- Assurer une gestion efficace des ressources humaine en conformité avec la politique RH de la société et en application des règles sociales de la législation du travail ;
- Élaborer en lien avec le comité de direction la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (cadre organique, plan de formation, plan de carrière, etc.) ;
- Maintenir un climat social et de dialogue au sein de la société et avec les représentants du personnel.

Activités principales

- Garantir la mise en œuvre de la comptabilité générale et analytique de la société ;

- Piloter l'élaboration du processus budgétaire de fonctionnement et d'investissement ;
- Garantir la gestion efficace de la trésorerie notamment l'administration des ventes et le paiement des entrées de marchandise ou de service ;
- Veiller à la parfaite maîtrise des flux entrée/sorties des comptes de la société dans le respect des règles comptables et fiscales ;
- Garantir un contrôle de gestion efficace et conduit les vérifications nécessaires à la performance financière et économique de l'entreprise et de chacun de ses segments ;
- Assurer la gestion des ressources humaines sur le plan légal, administratif et social ;
- Élaborer les procédures administratives, comptables et financières adaptées ainsi que leur mise à jour périodique et s'assurer en permanence de leur application ;
- Analyser en continue la situation financière au moyen de bilan, compte de résultat, tableaux de bord, suivi des résultats, indicateurs d'activité...
- Mettre en œuvre un rapportage efficace et pertinent de la société ;
- Établir les états comptables et financiers notamment les bilans intermédiaires et finaux ;
- Assurer la relation et le suivi des audits et en particulier avec les commissaires aux comptes de la société ;
- Garantir une orthodoxie budgétaire et une rigueur dans les phases budgétaire et notamment lors de la clôture des comptes à conduire dans les délais légaux ;
- Contribuer à la préparation des réunions des Conseils d'administration en rapport avec les autres directions sous les directives du Directeur général ;
- Préparer les sessions du Conseil d'Administration pour l'étude, l'adoption du budget et l'approbation des états financiers ;
- Engager les procédures appropriées pour la mobilisation à temps des ressources financières internes et externes ;
- Suivre les mouvements des comptes bancaires et valider l'élaboration des états de rapprochements bancaires ;
- Contrôler et valider les écritures comptables ;
- Contrôler les livres obligatoires ;
- Organiser l'élaboration des états financiers ;

- Gérer les formalités administratives en lien avec le ministère en charge des finances et le ministère de tutelle pour l'introduction et l'adoption des états financiers en Conseil des Ministres ;
- Organiser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de consommation de crédits ;
- Organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ;
- Suivre avec les services compétents, la mise en œuvre des contrats de prestation des services d'entretien, de gardiennage et autres services généraux relevant de son périmètre ;
- Organiser les travaux d'inventaire de fin d'exercice avec les services compétents ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires régissant le fonctionnement de la société ;
- Garantir le suivi du respect des obligations financières et légale de la société ;
- Etablir le bilan social annuel ainsi que tout tableau de bord défini par la Direction relatif à la gestion du personnel ;
- Mettre en œuvre et rester le garant de l'adéquation de l'ERP et des outils de gestion des ressources humaines avec les besoins stratégiques de l'entreprise ;
- Suivre le processus de recrutement et d'évaluation des performances individuelles du personnel ;
- Examiner les projets de contrats de travail, apprécier les projets d'actes administratifs du personnel ;
- Rédiger les rapports périodiques d'exécution financière du budget ;
- Assurer de bonnes conditions de travail au personnel en garantissant un cadre sain, d'hygiène et de sécurité au travail ;
- Produire les états mensuels de salaires et autres avantages au personnel et assurer leur paiement régulier ;
- S'acquitter de toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur Général.

3. COMPETENCES REQUISES

- Excellentes connaissances et aptitudes analytique en finance et en comptabilité
- Compétence en contrôle de gestion et en gestion financière ;
- Capacité de management d'équipes comptables et de Ressource humaines
- Compétence en gestion des ressources humaines ;

- Fortes aptitudes de communication orale et compétence rédactionnelle avérée ;
- Sens du résultat et de l'atteinte des objectifs ;
- Connaissances juridiques, fiscales et droit social du Bénin.
- Maîtrise le SYSCOHADA révisé ;
- Maîtrise de l'outil informatique et de l'utilisation des logiciels de gestion comptable ;
- Bonne connaissance en matière de la gestion des ressources humaines ;
- Maîtriser de la réglementation (textes réglementaires sur les finances publiques, lois, prescriptions, règles, codes et autres textes juridiques) applicable ;
- Aptitude à élaborer les projets de documents de gestion (PTA, PPMP, PCC, etc;).

4. CONDITIONS GENERALES

- être de nationalité béninoise ;
- être de bonne moralité et respecter l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- avoir une très bonne capacité d'adaptation et être capable de travailler en équipe ; être dynamique et intègre ;
- être immédiatement disponible ;
- avoir une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- avoir une capacité d'adaptation aux situations nouvelles ;
- avoir le sens de l'écoute et une aisance relationnelle ;
- être discret et impartial par rapport aux documents et informations collectées ;
- être rigoureux et autonome dans l'exercice de ses fonctions ;
- avoir de bonnes capacités de conception, d'analyse et de synthèse ;
- être apte à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive ;
- avoir une grande capacité de travail, l'esprit d'initiative, d'intégrité et d'impartialité ;
- avoir une bonne capacité de communication.

5. FORMATIONS ET EXPERIENCES

- Justifier d'une formation de niveau BAC+5 en administration, en gestion financière et comptable ou en audit, type Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG), Master spécialisé en Comptabilité Contrôle Audit (CCA) ou Diplôme universitaire en sciences de gestion toute option ;

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion comptable et financière dont cinq (5) ans au moins à un poste de responsabilité comptable dans une structure publique ou privée de grande envergure ;
- Avoir au moins 05 ans à un poste de Directeur financier et comptable, contrôleur financier, Directeur administratif, financier et ressources humaines dans un environnement structuré et multiculturel ;
- Une expérience à un poste de contrôleur de gestion serait un atout.

6. DOSSIER DE CANDIDATURE

Toute personne désireuse de postuler ce poste devra déposer un dossier de candidature composé des pièces ci-après :

- une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS indiquant le délai de disponibilité ;
- un curriculum vitae détaillé mentionnant au moins trois personnes de références professionnelles ;
- une copie légalisée des diplômes ou des certificats requis pour le poste ;
- une copie des attestations et/ou certificats de travail ou toute autre preuve des expériences indiquant les responsabilités assumées par le candidat ;
- une copie légalisée/ sécurisée de l'acte de naissance ou du jugement supplétif ou toute autre pièce tenant lieu ;
- une copie légalisée / sécurisée du certificat de nationalité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date de dépôt.

7. DEPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Au titre du présent avis de recrutement, les candidatures seront soumises uniquement par mail à l'adresse prefere24@gmail.com , avec en objet « *Candidature pour le poste de Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) de la Société des Aéroports du Bénin (SAB S.A)* ».

Les dossiers de candidature doivent être impérativement envoyés par mail pendant la période allant **du 11 au 21 juillet 2025 à minuit**, date et heure limites de clôture pour le dépôt. Les candidatures reçues après cette date ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables.

Durant la période de soumission des dossiers, les candidats peuvent modifier leurs dossiers déjà envoyés. Le dossier envoyé en dernier suivant l'ordre chronologique fera foi.

Pour tout renseignement, consulter www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appeler le numéro **+229 01 97 32 88 87 / 01 40 11 88 84**

Le Cabinet PREFERE PLUS se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis. Aucun dossier ne sera retourné. Seuls les candidats retenus seront saisis de la suite réservée à leur dossier.

8. MODE DE SELECTION

La sélection se fera en deux étapes qui sont :

- la présélection des candidats sur étude des dossiers de candidature ;
- un entretien devant un jury.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à l'entretien.

9. CONDITIONS D'EMPLOI

- le lieu de travail est le siège de la Société des Aéroports du Bénin (SAB SA) sis à Cotonou ;
- la durée du contrat est de trois (03) ans, renouvelable sur la base de la performance de l'employé ;
- une période d'essai sera observée conformément aux textes en vigueur.

IMPORTANT

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats sont invités à porter leurs préoccupations au Cabinet PREFERE PLUS sur son site web www.prefereplus.com ou à se rapprocher du secrétariat du Cabinet au [carré 808 Aïdjèdo, Maison ADEOTI MAMOUDOU \(rue en face de l'ancienne direction générale de Glo Mobile\)](#) ou de contacter le numéro suivant : +229 01 97 32 88 87 / 01 40 11 88 84

Les diplômes de tous les candidats déclarés admis à l'issue de la sélection, seront soumis à une vérification d'authenticité.

Les candidats sélectionnés seront soumis à une visite médicale initiale systématique conformément à la législation en vigueur.

Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.