



W 7 8

**Réf : 1874 /25/CRB/P/SG/RAS/AA/RRH**

## **RECRUTEMENT**

### **I. Contexte et justification**

La Croix-Rouge Béninoise, présente dans les domaines de l'humanitaire, de la protection des vies et de la promotion des modes de vie sains et sûrs dans les 77 communes du Bénin, a su gagner la confiance des pouvoirs publics ainsi que des entreprises publiques et privées dans ses domaines d'activité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités humanitaires, la Croix-Rouge Béninoise bénéficie depuis quelques mois des soutiens multiforme de l'Aide Internationale de la Croix-Rouge luxembourgeoise. C'est dans ce contexte que la Croix-Rouge Béninoise lance un appel à candidatures pour le recrutement de **deux (02) comptables CRB/AICRL H/F**.

### **II. Conditions particulières**

#### **❖ Missions et tâches des comptables CRB/AICRL H/F**

Sous la supervision du **Responsable Administratif et Financier des projets CRB/AICRL**, les **comptables H/F**, dont le poste est basé à **Porto-Novo**, sont chargés (es) de la Gestion Financière des Projets CRB/AICRL. Recrutés (es) par la CRB, ils/elles sont intégrés (es) à son système de gestion des ressources humaines et collaborent étroitement avec le(s) délégué(s) de l'AICRL.

En coordination avec le chef de projet, les Comptables H/F seront chargés (es) de la tenue des livrets de caisse et de banque, de la saisie informatique et des boucllements de l'établissement des états financiers, des demandes d'approvisionnements, de l'élaboration des décomptes salaires, CNSS, IUTS. En matière de gestion financière, ils/elles participent à l'élaboration des budgets, à la planification des décaissements et au suivi général de la trésorerie. Ils/Elles travaillent en synergie avec les autres membres de l'équipe projet.

À ce titre ils/elles seront chargé(e) (s) entre autres des tâches suivantes :

#### **A – Tenue de la Comptabilité financière**

- Préparer les budgets périodiques ;

- Gérer la caisse des menus dépenses du projet et en rendre compte mensuellement au chef de projet ou au moment du renouvellement des fonds de caisse ;
- Veiller à la signature des arrêtés de caisses mensuels par le chef de projet et le/la délégué(e) ;
- Archiver les pièces justificatives et assurer leur éligibilité et leur imputation régulière ;
- Assurer la codification et l'enregistrement des pièces comptables (sous Excel et SAGA) ;
- Produire les rapports mensuels d'exécution budgétaire et assurer les analyses économiques et financières ;
- Réaliser les rapprochements bancaires mensuels ;
- Effectuer les projections budgétaires suivant l'évolution de l'exécution pour une meilleure exécution du projet ;
- Préparer trimestriellement les demandes de fonds pour une mise en œuvre continue du projet en collaboration avec le/la chef de projet et le/la délégué/e ;
- Produire les rapports financiers dans les délais impartis ;
- Faire le point mensuellement de l'exécution budgétaire au Chef de projet et au délégué ;
- Assurer toutes opérations dans le cadre de la gestion financière et comptable du projet ;
- Assurer la comptabilité et le suivi budgétaire des autres projets de l'AICRL ;
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables de bureau ;
- Coordonner avec les comptables affectés aux autres projets de l'AICRL le suivi comptable et l'exécution budgétaire s'il y a lieu ;
- Réaliser les travaux de clôture mensuelle selon les procédures en vigueur sur le projet et des autres fonds de l'AICRL ;
- Effectuer des missions de contrôle et de vérification sur la gestion financière du Projet dans les zones couvertes par celui-ci ;
- Gérer les relations avec les institutions bancaires ;
- Transmettre mensuellement les relevés de chaque projet au délégué.

**B- Suivi administratif du personnel local**

- Préparer les déclarations fiscales et sociales mensuelles du personnel et en assurer l'archivage.

### **C - Communication / Coordination / Reporting**

- Favoriser une communication proactive et fluide au sein de l'équipe et avec les autres départements de la CRB en particulier la comptabilité ;
- Assurer une communication formelle et informelle avec le Chef de Projet CRB et le Délégué.

#### **❖ Qualifications, expériences et aptitudes requises :**

- Être titulaire d'une Licence/Master BAC + 5 ans d'études en Finances comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion comptable ;
- Très bonne maîtrise du logiciel SAGA et des outils informatiques Word, Excel, internet ;
- Avoir des connaissances et expérience des procédures dans les domaines suivants : gestion administrative et financière, acquisition des biens et services ;
- Avoir une expérience avérée en gestion financière et comptable de projets humanitaires/ONG d'au moins 24 mois ;
- Avoir une expérience à la rédaction de contrats de prestation de services et de la négociation avec les fournisseurs. ;
- Avoir une interprétation des réglementations légales en matière financière et économique. ;
- Pouvoir rédiger des offres techniques et financières : révision et analyses ;
- Avoir une expérience des procédures Bailleurs tels que : ECHO, Luxdev, DGD ; CDCS ; MAEE ; .... serait un atout ;
- Être volontaire de la Croix-Rouge béninoise serait un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, d'autres logiciels comptables) ;
- Avoir des connaissances et l'expérience des procédures dans la gestion administrative et financière ;

### **Conditions générales pour le poste**

- ✓ Aptitude au travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- ✓ Expression écrite et orale courante en français ;

- ✓ Bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- ✓ Bonne maîtrise de l’outil informatique ;
- ✓ Intégrité professionnelle ; culture du résultat, très bonnes aptitudes de leadership et de management ; capacité à travailler dans un milieu multiculturel, très bonne capacité de réponse et de proactivité ; maîtrise de l’approche participative et intégrée ;
- ✓ Capacités à communiquer de façon explicite ;
- ✓ Faire preuve de discrétion ;
- ✓ Capacités d’adaptation et de flexibilité ;
- ✓ Préserver la confidentialité des informations ;
- ✓ Esprit d’équipe ;
- ✓ Capacités à s’organiser ;
- ✓ Prédilections à travailler à distance par internet

#### Liste des pièces à fournir :

- ✓ Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la Croix-Rouge Béninoise
- ✓ Curriculum Vitae (quatre pages maximum) ;
- ✓ Copie simple d’une pièce d’identité en cours de validité (carte d’identité, passeport ou certificat d’identité personnel) ;
- ✓ Copie des diplômes et attestations ;
- ✓ Trois personnes de référence en lien avec les structures mentionnées dans le CV (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

Le dossier complet **en fichier unique format PDF** devra être envoyé **par mail à l’adresse : [rh.crb@croixrougebenin.org](mailto:rh.crb@croixrougebenin.org)**, avec en **objet le titre du poste** « ..... ».

**La date limite d’envoi des candidatures est fixée au 02 Septembre 2025 à 17 Heures précises.**

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables.

La Croix-Rouge Béninoise se réserve le droit de traiter les dossiers au fur et à mesure de leur réception et de ne donner aucune suite à ce recrutement.

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées et encouragées. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

**NB : La Croix-Rouge Béninoise est un employeur qui ne tolère aucune forme de harcèlement et a une tolérance zéro pour l'exploitation et les abus sexuels. Tous les candidats potentiels seront soumis à des contrôles de référence et à des vérifications de leurs antécédents de manières rigoureuses.**

Fait à Porto-Novo, le 20 Août 2025

A red circular stamp of the Beninese Red Cross. The outer ring contains the text "CROIX - ROUGE" at the top and "BENINOISE" at the bottom, separated by two small red stars. In the center, there is a red cross symbol above the text "Secrétaire Général". A blue ink signature is written over the stamp.

**Tranquillin F. YADOLETON**  
Secrétaire Général