

STAGIAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

ORGANISME RECRUTEUR

Créé en 1976, le Geres est une ONG internationale de développement qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de notre action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Le Geres est présent en Afrique de l'Ouest via des représentations permanentes au Bénin, au Mali et en Sierra Leone. Le Geres a l'intention de développer ses activités au Togo dans le domaine de la transition énergétique.

Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative et financière, le Geres recherche un stagiaire en administration et comptabilité. Ce stage vise à offrir une expérience pratique dans un environnement professionnel dynamique tout en apportant un soutien essentiel au service administratif et financier de la représentation du Bénin.

OBJECTIF DU STAGE

Le stage a pour objectif de permettre au stagiaire de :

- Acquérir une expérience pratique en administration et en comptabilité.
- S'initier aux procédures financières et administratives d'une ONG internationale.
- Participer activement à la gestion quotidienne des opérations administratives et financières du Geres.

LOCALISATION

Le/La Stagiaire est basé.e à Fidjrossè, Cotonou, dans les bureaux du Geres. Il/Elle peut être amené/e à intervenir sur le terrain dans les zones d'intervention des projets.

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

Supérieur hiérarchique : Chargé Administratif et Comptable Geres Bénin.

Liens fonctionnels : les équipes techniques et des services support du Geres Bénin

ROLES DU STAGIAIRE

Sous la supervision du Chargé Administratif et Comptable, le/la stagiaire sera chargé de :

Volet Comptabilité :

- Classer et imputer quotidiennement les pièces comptables (caisses, banques, achat etc)
- Etablir les moyens de paiement (chèques, virements) ;
- Effectuer les dépôts de chèques et autres opérations bancaires
- Aider à la gestion des avances de fonds aux employés, fournisseurs et partenaires
- Participer à l'établissement des rapprochements bancaires et des états de caisse ;
- Participer au processus de contrôle interne des pièces comptables en collaboration avec la logistique ;

Volet Administration et Logistique :

- Faire l'inventaire mensuel des matériels et équipements relevant du département administration ;
- Assurer la réception, le classement et l'envoi des courriers ;
- Gérer les rendez-vous et photocopier les documents à la demande ;
- Archivage des documents selon le système de l'organisation ;

Exécuter toute autre tâche en lien avec cette fiche de poste demandée par le superviseur.

PROFIL DU CANDIDAT

FORMATION :

- 🟡 Bac +3 en comptabilité, gestion, finance ou tout autre diplôme équivalent.

APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

- 🟡 Bonne connaissance des principes de base de la comptabilité analytique et générale
- 🟡 Rigueur organisation et sens de la confidentialité
- 🟡 Bonne connaissance de la fiscalité béninoise applicable aux ONGI
- 🟡 Maîtrise des outils bureautiques (**Excel**, Word, messagerie, etc.)
- 🟡 Bonne maîtrise du français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

ATOUT : Une première expérience (stage, bénévolat) dans un poste similaire serait un plus

CONDITIONS ET CANDIDATURE

- 🟡 Statut : Contrat de stage de droit béninois
- 🟡 Rémunération : Varie entre un brut mensuel de 60 000 Fcfa à 80 000 Fcfa
- 🟡 Durée du contrat : Trois (03) mois (renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants) ;
- 🟡 Début souhaité : 1er octobre 2025 ;
- 🟡 Documents : (CV + LM - maximum 2Mo) à envoyer au plus tard le 25 Septembre 2025, par email : **benin@geres.eu** et en copie **s.olabode@geres.eu**, en précisant « Stagiaire Administratif et Comptable - Nom & Prénoms » dans l'objet de l'email.
- 🟡 Veuillez pré-remplir obligatoirement le formulaire en ligne en suivant le lien ci-dessous :

<https://forms.gle/tTeDqi1oVaLkufWs5>

(Toute candidature n'ayant pas rempli ce formulaire ne sera pas étudiée).

N.B. :

- *Les candidatures féminines sont fortement encouragées.*
- *Seuls les candidat·e·s présélectionné·e·s seront contacté·e·s pour des entretiens.*
- *Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.*