

2HR recrute pour le compte de l'Agence luxembourgeoise pour la coopération au développement, LuxDev, un **Assistant Comptable et Financier, spécifiquement dédié à la gestion des comptes du SYCEBNL** dont le poste est basé à **Cotonou**. Ce recrutement répond au besoin de l'agence de se conformer aux exigences du SYCEBNL dans le cadre de ses interventions au Bénin.

1. MISSIONS ET PROFIL DU POSTE

L'Assistant Comptable et Financier dédié à la tenue des comptes SYCEBNL a pour mission de tenir la comptabilité et les finances des programmes SYCEBNL en assurant le suivi administratif, le suivi de la trésorerie, des obligations fiscales et sociales au profit de LuxDev. Sous la supervision du Responsable Administration et Finances (RAF), il est chargé de réaliser les tâches suivantes :

Principales tâches

■ Classification et archivage des documents :

- Suivre les dossiers administratifs et entretenir les relations avec les autorités nationales concernées ;
- Effectuer les tâches de secrétariat et organiser les envois par courrier express (DHL) ;
- Organiser la logistique des missions, ateliers et événements ;
- Classer, archiver et conserver les documents des programmes et des projets clôturés ;
- Préparer et mettre en forme la documentation, les présentations et divers supports conformément aux standards LuxDev ;
- Relire et corriger les documents.

■ Tenue de la comptabilité et suivi des engagements :

- Exécuter les opérations comptables, procéder à l'encodage et élaborer les états financiers selon le référentiel SYCEBNL ;
- Réceptionner, vérifier et préparer les pièces justificatives des demandes d'engagements et de modifications d'engagements ;
- Créer, valider, classer et suivre les engagements et leurs modifications conformément aux procédures en vigueur ;
- Traiter les factures et préparer leur mise au paiement.

■ Suivi de la trésorerie et tenue de la caisse :

- Établir les demandes d'approvisionnement des comptes bancaires des programmes ;
- Préparer les moyens de paiement bancaires et tenir un état de suivi séquentiel des chèques ;
- Enregistrer et introduire les demandes de paiement dans le circuit d'autorisation et de validation ;
- Effectuer les paiements des salaires, indemnités et autres frais ;
- Tenir la caisse et le livre de caisse, suivre les avances de mission, perdiems et autres dépenses ;

- Proposer et suivre les alimentations de caisse.

■ **Préparation et transmission des déclarations légales en conformité avec la réglementation :**

- Préparer les états relatifs aux déclarations fiscales et sociales ;
- Établir et suivre les états relatifs aux avances et refacturations ;
- Préparer et suivre les demandes d'exonération ainsi que les paiements en hors taxes conformément à l'Accord Général de Coopération ;
- Effectuer les prélèvements à la source conformément à la réglementation en vigueur.

■ **Reporting financier et appui à la programmation :**

- Élaborer les états nécessaires aux reportings réguliers ;
- Préparer les états requis pour les traitements comptables et fiscaux ;
- Soutenir, le cas échéant, les équipes programmes, les chargés de programmes et le Responsable Administratif et Financier dans la planification et la programmation financière.

Compétences et qualités requises

- BAC + 3 en Finance et Comptabilité, Audit et Contrôle de Gestion ou Gestion ou tout au diplôme équivalent ;
- Minimum 3 années d'expérience à un poste similaire ;
- Maîtrise de la comptabilité et finances des projets ;
- Maîtrise du référentiel SYCEBNL et du processus PCA (catégorie C) ;
- Bonne connaissance des procédures de classement et d'archivage, de gestion administrative et de tenue de caisse ;
- Bonne connaissance de la Coopération au Développement Luxembourgeoise ;
- Excellente communication (orale et écrite de la langue française), excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels comptables et spécifiques à LuxDev (SYCEBNL, Human IT, Alphabase, Qbase) ;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse, d'organisation et de planification ;
- Rigueur, méthode et attention aux détails, discrétion.

2. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à envoyer par mail avec la mention suivante : « **Recrutement ACF/SYCEBNL** » à l'adresse recrutement2hr.luxdev@gmail.com en un fichier PDF comprenant les pièces ci-après, au plus tard le **vendredi 26 septembre 2025 à 17 heures de Cotonou**.

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur du cabinet 2HR ;
2. Un curriculum vitae **ne dépassant pas idéalement cinq (5) pages** et mentionnant les références professionnelles ;
3. Les diplômes requis pour le poste ;
4. Les attestations et/ou certificats de travail ou toute autre preuve des expériences ;
5. Une pièce d'identité en cours de validité.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Information à l'adresse recrutement2hr.luxdev@gmail.com