

## Avis de Recrutement (RELANCE)

### Poste : Responsable Financier et Comptable

#### Contexte

Une entreprise d'importation et de distribution de produits recherche un(e) Responsable Financier et Comptable (RFC) pour superviser la comptabilité et la gestion financière de ses opérations.

Le/la RFC relèvera directement de la Direction Générale. Le poste est basé à Cotonou, Bénin.

#### Missions principales

- Assurer la gestion financière et comptable globale de l'entreprise et le suivi de la trésorerie.
- Superviser l'équipe comptable et garantir la fiabilité des écritures comptables.
- Préparer et superviser les états financiers annuels et intermédiaires.
- Veiller au respect des obligations fiscales et sociales de l'entreprise.
- Mettre en place et faire respecter les procédures comptables et financières.
- Gérer les relations avec les banques, assurances et partenaires financiers.
- Assurer la coordination avec les autres départements techniques, opérationnels et de support.
- Préparer des rapports financiers réguliers et fournir des analyses à la Direction Générale.

#### Profil et compétences requises

- Diplôme universitaire : Avoir au moins une qualification de niveau BAC + 5 (Master 2) en comptabilité, finance ou domaines similaires.
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans une entreprise d'import-export ou de distribution.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel avancé, logiciels de comptabilité).
- La maîtrise de SAGE et/ou NAVISION constitue un atout.
- Bonne connaissance de la fiscalité béninoise et des réglementations sociales.
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit d'analyse et capacité à gérer plusieurs priorités.
- La maîtrise de l'anglais serait un atout.

#### Conditions

- Contrat à durée déterminée (renouvelable) ou CDI selon profil.
- Rémunération : package attractif à négocier selon expérience.
- Avantages : Assurance santé, forfait communication, autres avantages selon politique interne.

#### Pièces à fournir

- Une lettre de motivation adressée à la Direction Générale.
- Un curriculum vitae détaillé incluant les contacts (téléphone et e-mail) de trois personnes de référence.
- Les copies scannées des diplômes et attestations de qualification.
- Les preuves d'expériences professionnelles pertinentes (certificats de travail, attestations, etc.).

#### Modalités de candidature

Les dossiers complets doivent être envoyés par courriel uniquement à l'adresse suivante du cabinet KEKELI Expertises : [info@thekekeli.com](mailto:info@thekekeli.com)

Date limite de réception des candidatures : 21 septembre 2025 à 00 h

**NB- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.**