

AVIS DE RECRUTEMENT

Lux-Development (LuxDev), Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement, a été mandatée par le ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur (MAE) du Grand-Duché de Luxembourg pour assurer la mise en œuvre de son programme de coopération bilatérale au Bénin. LuxDev agit en tant qu'Agence d'exécution pour la partie luxembourgeoise.

Le portefeuille Bénin porte sur divers axes de coopération comptant parmi les composantes clés du Plan national de développement (PND). C'est dans le cadre de la mise en œuvre des différents axes de coopération retenus que les Programmes sectoriels cherchent à pourvoir le poste suivant :

ASSISTANT FINANCIER DEDIE A LA TENUE DES COMPTES PROGRAMMES EN SYCEBNL

Tâches principales :

- Suivre les dossiers administratifs et entretenir les relations avec les autorités nationales concernées ;
- Classer, archiver et conserver les documents des programmes et des projets clôturés ;
- Exécuter les opérations comptables, procéder à l'encodage et élaborer les états financiers selon le référentiel SYCEBNL sous la supervision du RAF ;
- 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 ;
- suivre la trésorerie et établir les demandes d'approvisionnement des comptes banques des programmes,
- appuyer le cas échéant les équipes programme, le chargé de programmes et le RAF dans l'élaboration des programmations,
- réceptionner, vérifier et/ou préparer les documents justificatifs des demandes d'engagements et de modification d'engagement,
- créer et valider les demandes d'engagement et de modification d'engagement conformément à la procédure d'engagement terrain,
- assurer le classement et suivi des engagements et modifications d'engagement,
- traiter et préparer les factures aux visas et paiements,
- assurer le traitement et paiement des salaires à temps,
- enregistrer et mettre les demandes de paiement dans le circuit des autorisation et validation conformément à la procédure des paiements alphabase,
- préparer les moyens de paiement bancaires à la signature et tenir un état de suivi séquentiel des chèques,
- préparer les états nécessaires aux reportings financiers,
- préparer les états nécessaires aux traitements et suivis des déclarations fiscales et sociales,
- préparer les états nécessaires aux traitements et suivis des avances et des refacturations,
- soumettre le cas échéant les courriers et demandes relatifs aux exonérations et assurer le suivi,
- assurer les paiements en hors taxe conformément à l'Accord Général de Coopération entre le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et le Gouvernement du Benin signé le 19.12.2022 et à l'éventuelle attestation d'exonération du programme ;
- assurer les prélèvements à la source et notamment sur les paiements des prestations de service conformément à la réglementation en vigueur.

Connaissances et habiletés de base nécessaires (en partie ou en totalité) pour exercer cet emploi :

- Connaissance de la législation, de la réglementation et des procédures administratives, comptables, financières et fiscales béninoises applicables au domaine de la comptabilité des projets / programmes ;
- Connaissance théorique et pratique en matière de comptabilité selon les procédures spécifiques à des bailleurs de fonds extérieurs ;
- Souci permanent de veiller à l'application exacte des réglementations autorisées ;
- Rigueur et méthode dans l'organisation du travail et la gestion des dossiers ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Excellente maîtrise du français.

Attitudes liées à cet emploi (en partie ou en totalité) :

- Se conformer à des règles de discrétion professionnelle, au respect de la confidentialité des informations et à celui du code d'intégrité de l'Agence Lux-Development ;
- Faire preuve d'un esprit d'analyse, d'une bonne gestion des dynamiques de groupe, pratiquer la rétroaction et savoir communiquer en interne et en externe ;
- Savoir s'adapter à un rythme de travail soutenu et à des méthodes de travail spécifiques ;
- Avoir une bonne expérience du travail en équipe dans un cadre complexe (administrations, élus, bénéficiaires, assistance technique nationale et internationale ...).

Conditions d'exercice de l'emploi :

Niveau et spécialité de formation généralement requis :

Expertise nationale ou sous régionale en comptabilité/finances/fiscalité, disposant d'un diplôme en adéquation avec le poste (juriste, ingénierie, administration, comptabilité, gestion, ...) correspondant au minimum à un Bac+3.

Expérience professionnelle :

- 3 ans d'expérience minimum dans le domaine de la comptabilité des projets/programmes (audit, appui/conseil, ...),
- La connaissance des procédures des subtilités liées au référentiel SYCEBNL sera considérée comme un atout important.

Lieu d'exercice : Cotonou avec de déplacements occasionnels dans les autres régions du pays.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée avec une période d'essai de trois mois.

Rémunération : l'employé sera classé dans la catégorie 4 de la grille salariale.

Entré en fonction : Le plutôt possible

Ces descriptions de poste ne représentent pas une liste exhaustive des tâches à réaliser. Ces dernières pourront faire l'objet d'ajouts et/ou modifications selon les besoins pour répondre aux impératifs des programmes.

Vous êtes priés de postuler au plus tard le **vendredi 03 octobre 2025 à 23h59mn**. Les candidatures comportant les pièces ci-dessous, sont à envoyer par mail avec la mention suivante : « **Recrutement AF-LuxDev SYCEBNL** » en un fichier PDF à l'adresse 2hr.recrutementluxdev@gmail.com avec copie obligatoire à l'adresse suivante : ben003emthr@luxdev.lu:

1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae (CV) **ne dépassant pas idéalement cinq (5) pages** et mentionnant trois (03) références professionnelles (nom, prénom, poste, numéro de téléphone et adresse mail) ;
3. Une copie du diplôme 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