

Présentation

Le cabinet 2HR recrute, pour une entreprise publique du secteur agricole, dans le cadre du démarrage de ses activités : **Un Comptable (H/F)**.

Poste basé à **Cotonou**.

Type de contrat : **CDI**.

Missions et responsabilités liées au poste

Le/La Comptable assure la production des documents comptables et financiers, et exécute les opérations financières, conformément aux normes applicables.

A ce titre, il/elle réalise les tâches suivantes :

- Tenir les registres comptables selon les normes SYSCOHADA et les règles de la comptabilité publique ;
- Vérifier les imputations, les pièces justificatives et la conformité des opérations ;
- Préparer les engagements, liquidations, mandats et documents de suivi financier ;
- Participer à la clôture mensuelle ou annuelle des comptes et à l'élaboration des états financiers de la société ;
- Mettre à jour les bases de données financières et les tableaux de bord, suivre le budget de trésorerie, analyser les flux ;
- Participer à la gestion de la trésorerie et des opérations bancaires quotidiennes ;
- Soumettre les déclarations fiscales et sociales mensuelles aux administrations concernées conformément à la législation en vigueur ;
- Traiter les factures, les encours, les relances et les litiges avec les clients ou les fournisseurs ;
- Assurer un bon archivage des pièces comptables ;
- Suivre les contrats et les échéances financières ;
- Préparer les bons de commande, factures, états et bordereaux.

Compétences et qualités requises

- **Licence professionnelle (BAC+ 3)** en Administration des finances, Comptabilité, Audit, Finances publiques, ou tout autre diplôme équivalent ;
- **Minimum 5 années d'expérience dans des fonctions similaires** ;
- Une expérience en cabinet d'expertise comptable constitue un atout majeur, notamment pour la rigueur comptable ;
- Maîtrise des normes SYSCOHADA et des principes de la comptabilité publique ;
- Aptitude à analyser les risques et à produire des rapports financiers fiables ;
- Discipline professionnelle, discrétion et respect des normes déontologiques ;
- Usage courant du pack office et d'un logiciel de gestion comptable.

Procédure pour candidater

Toute personne intéressée par le présent avis est priée de soumettre par mail à l'adresse **2hr.recrutement@gmail.com**, sa candidature, en **un seul fichier PDF**, au plus tard le **jeudi 22 janvier 2026 à 16 heures précises**.

La candidature devra contenir les diverses pièces ci-après :

- Une lettre de motivation adressée au directeur du cabinet;
- Un curriculum vitae détaillé mettant en exergue les fonctions exercées ;
- Une copie du diplôme requis et des preuves d'expériences ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité.

Pour tout renseignement, contactez-nous à l'adresse : **2hr.recruitemen@gmail.com**