

Présentation

Le cabinet ZHR recrute, pour une entreprise publique du secteur agricole, dans le cadre du démarrage de ses activités : **Un Directeur Administratif et Financier (H/F)**.

Poste basé à **Cotonou**.

Type de contrat : **CDI**.

Missions et responsabilités liées au poste

Dans le respect des orientations stratégiques, de la politique et des objectifs de l'entreprise, **le/la Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère)** pilote l'ensemble des fonctions comptables, budgétaires, financières, fiscales et administratives. Il/Elle porte les responsabilités suivantes :

- Pilotage stratégique et financier de la société;
- Supervision comptable selon les normes OHADA ;
- Gestion budgétaire et contrôle de gestion ;
- Gestion de la trésorerie et des flux financiers ;
- Conformité fiscale, sociale et juridique ;
- Contrôle interne et gestion des risques ;
- Encadrement des équipes administrative et financière ;
- Gestion contractuelle et administrative ;
- Appui à la gouvernance.

Compétences et qualités requises

- **Master (Bac + 5)** en Comptabilité, Finance ou Sciences de gestion ;
- **Minimum 10 années d'expérience dans la gestion comptable et financière** dont **5 années à un poste de Responsable administratif et financier ou dans des fonctions similaires** ;
- Maîtrise du SYSCOHADA et de la législation et des règles fiscales en vigueur au Bénin;
- Expérience dans une entreprise publique souhaitée ;
- Usage courant du pack office, et d'un logiciel ou ERP de gestion comptable ou financière ;
- Grande autonomie avec une aptitude à la prise d'initiative et une adaptabilité constante ;
- Excellentes capacités de communication, de management d'équipe, de collaboration avec diverses parties prenantes, d'analyse, de synthèse et d'organisation ;
- Intégrité, discrétion.

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.recrutement@gmail.com**