AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

Dans le cadre du renforcement de l'effectif du personnel de l'ATDA2, ayant son siège basé à Kandi et sous l'autorisation du conseil d'administration, le cabinet MEHD Consult, spécialisé en gestion des organisations, en gestion des ressources humaines et en développement institutionnel, et mandaté à cet effet, lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un Chef Service Comptabilité Matières et Moyens Généraux (CSCMMG).

I. Conditions générales :

- Être de nationalité béninoise ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Être immédiatement disponible ;
- Justifier des qualifications académiques et d'une expérience professionnelle pertinente pour le poste ;
- Être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2026.

NB : Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Par ailleurs, l'ATDA 2 se réserve de ne pas donner une suite au recrutement.

II. Nature et durée du contrat :

Les candidats retenus à l'issue du recrutement seront soumis à un contrat de travail à durée déterminée de deux (02) ans, renouvelable sur la base des résultats de l'évaluation annuelle de performance.

III. Lieu de travail :

Les postes de travail sont gérés par la Direction Générale de l'institution sise à Kandi (République du Bénin).

IV. Procédures de sélection des candidats :

Le recrutement se déroulera en trois (03) grandes étapes :

- une phase de présélection sur étude de dossiers ;
- une phase de test écrit suivi d'entretien (entretien individuel des candidats devant un jury) ;
- une phase de délibération et de proclamation des résultats.

NB : Seuls les candidats présélectionnés à l'issue de l'étude des dossiers seront contactés pour la suite de la procédure. Par ailleurs, le test écrit se déroulera, dans les locaux de la structure située à Kandi.

V. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes, toutes obligatoires :

- une lettre de motivation datée et signée, adressée au Directeur Général du cabinet, précisant le poste demandé ainsi que l'adresse complète du candidat ;
- un curriculum vitae (CV) actualisé, détaillé, daté et signé comportant les noms et adresses de trois (03) personnes de référence qui ont connaissance des qualifications et expériences professionnelles du candidat ;
- une copie des attestations et certificats de travail et/ou références professionnelles citées dans le CV et justifiant les expériences professionnelles relatives au poste sollicité ;
- une copie légalisée du diplôme exigée en lien avec le poste et figurant dans le CV ;
- une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- une copie de l'acte de naissance sécurisée ou jugement supplétif légalisé ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- une copie du casier judiciaire (version imprimée depuis **e-services-publics.bj**) ou une copie originale délivrée par un tribunal, datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de publication de l'appel à candidatures ;

VI. Modalités de dépôt des dossiers :

Le dépôt des dossiers se fera via l'adresse suivante : **recrutement.mehdconsult.bj** au plus tard le **Mercredi 11 Mars 2026 à 17h00**.

Pour plus d'information veuillez nous joindre via l'adresse mail suivante : **mehdconsult@gmail.com Tél : +229 01 44506060 / WhatsApp : 01 97294300**

NB :

- Les copies originales des pièces fournies (acte de naissance non sécurisé, attestation/certificat ou références professionnelles, diplômes, certificat de nationalité) sont exigibles en cas de succès ;
- Les diplômes nationaux délivrés par les établissements privés d'enseignement supérieur doivent être cosignés ou authentifiés et, pour ceux obtenus à l'étranger, admis en équivalence ;
- Tout dossier incomplet ou ne remplissant pas les conditions exigées sera rejeté.

VII. Dépendance hiérarchique et fonctions principales

Sous l'autorité du Directeur de l'Administration et des Finances, le Chef Service Comptabilité Matières et Moyens Généraux est chargé d'organiser les activités logistiques liées aux fournitures de biens, prestations de services, travaux et à la tenue de la comptabilité des matières. À ce titre, il/elle est chargée(e) :

- Assurer la gestion de la comptabilité des matières conformément aux textes et procédures en vigueur ;
- Organiser la répartition des moyens de travail à toutes les unités de l'Agence ;
- Fournir les informations nécessaires à l'élaboration des dossiers d'acquisition des biens, services et travaux ;
- Suivre l'exécution des différents contrats de prestations de services ;
- Superviser l'acquisition, l'enregistrement, l'utilisation, la conservation et la réforme des biens meubles et immeubles ;

- Tenir à jour les registres d'inventaire et veiller à la fiabilité des informations patrimoniales ;
- Organiser et coordonner les inventaires physiques périodiques du patrimoine ;
- Assurer la gestion des moyens généraux (équipements, fournitures, véhicules, bâtiments) ;
- Suivre la gestion du parc automobile ;
- Établir les fiches de demandes de carburant et les soumettre au Directeur de l'Administration et des Finances ;
- Exécuter les opérations liées aux enregistrements comptables des liaisons de matières ;
- Codifier et estampiller le matériel et le mobilier ;
- Élaborer les tableaux de bord de la comptabilité des matières ;
- Veiller à la maintenance des biens et équipements ;
- Élaborer les états et rapports relatifs à la comptabilité matières et aux moyens généraux ;
- Contribuer à la sécurisation du patrimoine et à la prévention des pertes ;
- Appliquer et faire respecter les procédures administratives et financières ;
- Appuyer la Direction Générale dans l'optimisation des ressources matérielles.

VIII. Profil requis

- Être âgé de quarante-cinq (45) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Être titulaire d'un Bac+3 en comptabilité, gestion, finances, transports logistiques ou discipline équivalente ;
- Maîtriser le SIGFP (module P7)
- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle dans la gestion de la comptabilité matières ou des moyens généraux ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de gestion du patrimoine public et de la comptabilité matières ;
- Maîtriser les procédures administratives et financières des établissements publics ;
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels de gestion (Word, Excel, PowerPoint, PERFECTO, etc.).

IX. Qualités personnelles

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
- Intégrité, probité et sens des responsabilités ;
- Esprit d'analyse et souci du détail ;
- Capacité à travailler en équipe et à coordonner des activités ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Sens du service public et de la bonne gestion des biens publics.