

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)

Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA

00229 01 91 71 22 23

dev.afrique@gdbetassocies.com

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la réorganisation de son équipe de direction, le Cabinet GDB & ASSOCIÉS recrute pour le compte d'un Client, un **Responsable des Programmes** et un **Comptable**.

Responsable des Programmes (RP)	
Service de rattachement	Service des Programmes
Superviseur hiérarchique	Directeur Exécutif
Rôle	
Cet agent est responsable de la veille informationnelle et stratégique pour identifier des opportunités de financement et assiste le Directeur Exécutif de l'Institution dans les activités de planification, de mise en œuvre technique et de suivi-évaluation des projets/programmes.	
Principales responsabilités	
Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes : • Organiser la veille et Identifier les partenaires techniques et financiers ; • Proposer des projets de développement à soumettre ; • Conduire les activités de rédaction des projets à soumettre ; • Préparer les dossiers de soumission de projets ; • Assurer le suivi des projets soumis ; • Conduire les activités de planification ; • Conduire la mise en œuvre techniques des projets ; • Conduire les activités de suivi-évaluation ; • Produire des statistiques et les rapports sur la mise en œuvre des projets/programmes ; • Participer au suivi des entreprises incubées ; • Exécuter toutes autres tâches rentrant dans l'atteinte des objectifs de l'Institution.	
Profil recherché	
➤ Formation Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 4 ou BAC+5 en gestion de projets, économie, planification ou statistique. ➤ Expériences Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la gestion des projets/programmes de développement.	



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)

Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA

00229 01 91 71 22 23

dev.afrique@gdbetassocies.com

➤ **Compétences techniques requises**

- Être familier avec la conception, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des projets/programmes de développement ;
- Maîtriser au moins un logiciel de planification et de suivi-évaluation ;
- Avoir une connaissance de l'environnement local et international des partenaires techniques et financiers ;
- Avoir des expériences dans la conception et la mise en œuvre de programmes/projets d'insertion professionnelle (incubateurs, pépinières d'entreprises, volontariat, etc.) dans l'espace UEMOA en général et au Bénin en particulier ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication écrite et orale (français et anglais) et en informatique ;
- Bonne maîtrise du Pack Office, Internet et Outlook.

➤ **Qualités interpersonnelles**

- Avoir la facilité des relations interpersonnelles pour interagir avec les incubés, les fournisseurs, les administrations publiques et privées et les pouvoirs politiques ;
- Être intègre, enthousiaste ;
- Avoir un sens de jugement poussé et un engagement total pour l'atteinte des objectifs ;
- Dynamisme et rigueur au travail ;
- Capacité d'adaptation et esprit d'ouverture.



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)

Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA

00229 01 91 71 22 23

dev.afrique@gdbetassocies.com

Comptable	
Service de rattachement	Direction Exécutif
Superviseur hiérarchique	Directeur Exécutif
Rôle	
Cet agent est responsable de la gestion comptable et financière et assiste le Directeur Exécutif dans les activités de planification, de mise en œuvre et de suivi-évaluation des activités.	
Principales responsabilités	
Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes : • Assurer le respect des procédures de gestion financière et comptable ; • Tenir la comptabilité dans les règles de l'art ; • Élaborer les états financiers de fin d'exercice ; • Élaborer le budget annuel ; • Assurer la mise en œuvre correcte du budget ; • Élaborer et présenter les rapports financiers périodiques ; • Assurer la planification de la trésorerie ; • Assurer la gestion du patrimoine dans les règles de l'art ; • Rédiger des termes de référence pour les opérations d'achat de biens ou de services ; • Participer à la rédaction des projets/programmes ; • Faciliter les interactions entre les bénéficiaires (incubés, entreprises accélérées, etc.) et les partenaires techniques et financiers ; • Exécuter toutes autres tâches rentrant dans l'atteinte des objectifs de l'Institution.	
Profil recherché	
➤ Formation Être titulaire d'un diplôme de niveau Maîtrise ou Master (BAC+4/5) en comptabilité, finance ou audit. ➤ Expériences Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la gestion financière et comptable des entreprises et/ou des organisations à but non lucratif. ➤ Compétences techniques requises	



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)

Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA

00229 01 91 71 22 23

dev.afrique@gdbetassocies.com

- Maîtriser un ou plusieurs logiciels de gestion comptable professionnel et adaptés aux ONG ;
- (Perfecto, Experto, Sage, Tomate, etc.) ;
- Avoir une excellente maîtrise du SYSCOHADA révisé et de la tenue régulière des comptes ;
- Maîtriser Excel à un niveau avancé (tableaux croisés dynamiques, formules complexes, reporting financier) ;
- Maîtriser les procédures de gestion financière et comptable des projets/programmes financés par les PTF les plus actifs au Bénin ;
- Avoir une expérience avérée dans la gestion budgétaire, le suivi financier et la justification des dépenses des projets ;
- Maîtriser les procédures fiscales et sociales en vigueur au Bénin (TVA, AIB, CNSS, déclarations) ;
- Être capable d'élaborer des rapports financiers fiables et conformes aux standards des partenaires techniques et financiers ;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement local des affaires, en particulier des PME et ONG ;
- Avoir la maîtrise de l'anglais parlé et écrit (justifier le niveau par un certificat) ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, outils cloud et d'archivage numérique) ;
- Maîtriser les outils numériques de gestion, de classement et d'archivage des pièces comptables ;
- Bonne maîtrise du Pack Office, Internet et Outlook.

➤ **Qualités interpersonnelles**

- Avoir la facilité des relations interpersonnelles pour interagir avec les incubés, les fournisseurs, les administrations publiques et privées, ainsi que les pouvoirs publics ;
- Être intègre, enthousiaste, faire preuve d'un sens du jugement poussé et d'un engagement total pour l'atteinte des objectifs
- Dynamisme et rigueur au travail ;
- Capacité d'adaptation et esprit d'ouverture.

COMMENT POSTULER ?

Veuillez nous envoyer votre dossier de candidature en fichier **PDF unique** à l'adresse : recrutement@gdbetassocies.com Nommé (Nom_Prénom_Poste)



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)

Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA

00229 01 91 71 22 23

dev.afrique@gdbetassocies.com

Celui-ci devra contenir votre CV (**mentionnant les noms et prénoms de deux [2] personnes-ressources de référence professionnelle avec leurs contacts et adresses e-mail**), un casier judiciaire, vos diplômes, attestations de mission, de travail ou toute autre preuve d'expérience professionnelle et votre lettre de motivation adressée à la « Cheffe de mission du cabinet GDB & ASSOCIÉS ».

Attention : Les dossiers ne respectant pas le format exigé seront purement rejetés.

LES CANDIDATURES SONT À ENVOYER AU PLUS TARD LE 20 MARS 2026.

Pour plus d'informations : 00229 01 91 71 22 23

