

Fonction principale : Gestionnaire comptable

**Gestionnaire comptable (F/H) - Ambassade de France à Cotonou -
Secrétariat général d'ambassade - Bénin**

Emploi-type principal :	Gestionnaire budgétaire et comptable
Domaine d'activité :	Administration - Affaires financières
Code Emploi-type NOMADE :	FIN-04
Emploi-référence interministériel :	FPGBF004 Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires
Domaine fonctionnel interministériel :	Gestion budgétaire et financière

Fiche de poste au :	01/09/2026
Affectation :	Ambassade de France à Cotonou / Secrétariat général d'ambassade
Lieu de travail :	Ambassade de France à Cotonou / Secrétariat général d'ambassade
Numéro du poste de travail :	0003010085

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Gestionnaire budgétaire et comptable	Administration - Affaires financières	100

Description synthétique du poste
Assurer la régie du poste en tant que régisseur/régisseuse mandataire

Composition de l'équipe de travail
Au SGA : 1 agent de catégorie B, 2 agents de catégorie C, 6 ADL (partie administrative)

Activités principales
<ul style="list-style-type: none"> • contrôle régulier de la régularité des processus comptables • assurer les opérations de clôtures comptables, • contrôle des opérations passées en banque : procéder aux pointages dans CROCUS • contrôler les disponibilités au regard des perspectives de dépenses • manipuler les deniers en numéraire et procéder au contrôle de la caisse, en lien avec le régisseur • effectuer les dépôts et retraits du numéraire en banque, • effectuer les avances d'escapes en lien avec le gestionnaire SGA et le ministère des Armées, • assurer la fonction d'administrateur local dans CROCUS, • suivre et actualiser les délégations de signatures en régie, • rendre compte de l'activité aux différents services de la DSFIPE et répondre rapidement à leurs sollicitations, • suivre les comptes de provision dans CROCUS, • suivre le processus des recettes liées au 14 juillet, • suivre la régularité et le recouvrement des loyers, • relations avec la banque, • assurer le suivi mensuel des pensionnés et mettre en paiement

Environnement professionnel
Activité au sein d'une ambassade

Liaisons fonctionnelles

- Tous services et agents de l'Ambassade (intra MEAE et interministériels)
- DACSD
- Directions d'administration centrale : DSFIPE, DAF, SOS compta
- Partenaires locaux publics et privés

Conditions particulières d'exercice

- Rigueur
- Être capable de gérer d'importantes sommes d'argent, en banque et en numéraire sous la supervision de la SGA/régisseuse
- Disponibilité
- Contraintes liées à un exercice professionnel à l'étranger : adaptation aux particularités locales
- L'exercice au sein d'une représentation diplomatique ou consulaire ou au sein d'un Institut français peut impliquer pour l'agent une disponibilité en dehors des horaires de service habituels en fonction des pics d'activités (astreintes, évènements officiels, missions sur le terrain).

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste

Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique.

Groupe de prime

Contacts

Compétences

Connaissance

Ministère et ses réseaux	Maîtrise
Règles et processus budgétaires et comptables	Maîtrise

Savoir-faire

Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif	Maîtrise
Communiquer	Maîtrise
Contrôler	Expert
Maîtriser les délais	Maîtrise
Prioriser	Maîtrise
Proposer	Maîtrise
Rendre compte	Expert

Compétences

Travailler en équipe

Expert

Travailler en réseau

Maîtrise

Savoir-être

Esprit d'équipe

Maîtrise

Esprit d'initiative

Maîtrise

Etre autonome

Maîtrise

Etre rigoureux

Expert

Faire preuve de discrétion

Expert

Réactivité

Maîtrise

Sens de l'organisation

Maîtrise

Compétence outil

Bureautique

Maîtrise

CROCUS

Expert

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions

La connaissance ou la maîtrise d'une langue locale constituerait un atout. La connaissance de la région également.