

# AXIAN RECRUTE POUR CE POSTE (29 Avril 2026)



## Informations sur l'emploi

Titre du Poste : Responsable Administratif et Financier

Niveau Requis : BAC + 4, BAC + 5

Année d'Expérience Requise : 5 ans

Lieu du Travail : Bénin

Date limite : 04 mai 2026

## Description de l'emploi

Recrutement pour le poste de **Responsable Administratif et Financier** chez AXIAN Energy au Bénin :

## WE ARE HIRING

**Let's Grow Together, Become our**

**Responsable Administratif et Financier – Pays (Full Time)**

*Ce poste est ouvert localement (Benin) à tous les candidats qualifiés, quel que soit leur genre.*

### **Profil Recherché**

- **Formation :** BAC + 4 ou 5 (école de commerce, université) en comptabilité, fiscalité, finance.
- **Expérience :** 5 ans dans une fonction similaire. Une expérience avérée en cabinet d'audit ou d'expertise comptable ou en fiscalité serait un atout considérable.
- **Langue :** Anglais souhaitable.
- **Lieu :** Benin.

### **À propos d'AXIAN Energy**

AXIAN Energy est un pôle du groupe panafricain Axian, un groupe diversifié présent à travers l'Afrique dans les secteurs des télécommunications, de l'immobilier, des services bancaires, de l'innovation et de l'énergie.

La mission d'Axian Energy est de soutenir la transition énergétique en Afrique en fournissant une énergie propre, inclusive et abordable à grande échelle.

### **Vos challenges :**

En étroite collaboration avec les cabinets de conseil et le centre de services partagés du Groupe (CSP), il s'agira pour le candidat de tenir les prérogatives suivantes :

- **Gestion comptable et fiscale** des entités d'Axian Energy incorporées au Benin :
  - Supervision de la tenue comptable par le CSP.
  - Supervision des arrêtés comptables mensuels et annuels.
  - Suivi du respect des obligations fiscales en collaboration avec le conseil fiscal.
  - Suivi du bénéfice des exonérations de TVA et autres bénéfices fiscaux.

- **Interlocuteur privilégié** du Groupe et des tiers (CAC, administration fiscale, administration sociale, fournisseurs, clients, ...).
- **Gestion de la Trésorerie :**
  - Suivi des échéances et ordonnancements des règlements aux fournisseurs.
  - Suivi des encaissements client et des relances de paiement.
  - Suivi du budget de trésorerie et établissement des cash forecasts mensuels.
- **Réconciliation** des comptes fournisseurs et clients.
- **Gestion des reportings** au Groupe et aux prêteurs.
- **Gestion des inventaires** des immobilisations.
- **Gestion administrative des contrats** en cours (assurance, location, abonnements, prestations de services).
- **Participation active** à l'élaboration du Business Plan et des budgets annuels des entités sous responsabilité.
- En étroite collaboration avec la responsable administrative du Groupe, **assurer la tenue des réunions et assemblées statutaires.**
- Autre sujets **Ad hoc.**

[Postuler ici pour le poste de Responsable Administratif & Financier Pays – Bénin](#)