





OFFRE DE RECRUTEMENT

Chargé(e) de gestion administrative et financière (H/F/X)

-  **Lieu** : Cotonou (Bénin)
-  **Type de contrat** : Consultant → CDD → CDI
-  **Prise de poste** : Dès que possible (à convenir)
-  **Rattachement hiérarchique** : Direction Générale

À propos du recrutement

Dans le cadre d'une mission de recrutement pour le compte de l'un de ses partenaires, entreprise spécialisée dans le numérique, **NEVIA** recrute un(e) **Chargé(e) de gestion administrative et financière**.

Le/la candidat(e) retenu(e) interviendra au cœur des opérations afin d'assurer le bon fonctionnement administratif, financier et organisationnel de l'entreprise.

Missions principales

- Assurer le suivi des opérations administratives, financières et comptables
- Gérer les dossiers opérationnels et les relations clients
- Organiser et planifier les réunions stratégiques
- Rédiger les rapports et comptes rendus
- Mettre à jour les tableaux de bord et bases de données internes
- Assurer la saisie et le suivi des opérations comptables et de conformité
- Contribuer à la gestion de la trésorerie et à l'élaboration des rapports financiers
- Assurer la liaison avec les partenaires institutionnels
- Participer à l'amélioration des procédures internes de gestion

Profil recherché

- Bac+2 à Bac+5 en administration, gestion, finance, comptabilité ou équivalent
- 1 à 3 ans d'expérience à un poste similaire (PME, cabinet, etc.)
- Une expérience en environnement multi-sites ou international est un atout
- Bonne maîtrise de **Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)** et des outils de gestion (Odoo souhaité)
- Connaissances de base en comptabilité et gestion budgétaire
- Bonne compréhension des documents administratifs et juridiques

Compétences personnelles

- Rigueur, organisation et discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe et bon relationnel
- Capacité d'analyse et autonomie
- Fiabilité, intégrité et souci du détail
- Excellente communication écrite et orale en français (anglais apprécié)
- Orientation résultats et impact

Pourquoi rejoindre l'entreprise ?

Intégrer l'entreprise, c'est évoluer dans un environnement innovant à fort impact, au croisement de la cybersécurité et de la transformation digitale, au sein d'une équipe engagée pour la résilience numérique des organisations.

Modalités de candidature

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur dossier **en un seul fichier PDF** comprenant :

- Un CV
- Une courte lettre expliquant comment vous apporterez du succès à ce poste
- Une copie du diplôme
- Une copie des attestations et certificats de travail

 À envoyer à : ets.nevia@gmail.com

 **Objet du mail :**

Nom & Prénoms – Chargé de gestion administrative et financière

 **Important :**

- Tout dossier **non fusionné en un seul PDF sera rejeté**
- Tout dossier **non conforme à l'objet demandé sera rejeté**

 **Date limite de candidature : 10 mai 2026**