

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste : DEPUTY MANAGER

Mission : Coordonner les activités du département financier, assurer une gestion administrative efficace et suppléer en cas de besoin le General Manager d'une entreprise de la place.

Enjeux :

- Sécuriser le volet budgétaire et comptable de l'entreprise
- Produire les documents administratifs et financiers avec rigueur et fiabilité
- Garantir l'exécution comptable des contrats et le paiement des prestataires dans les délais impartis conformément aux procédures internes en vigueur.
- Assurer une bonne gestion administrative de l'entreprise
- Suppléer en cas de nécessité le General Manager sur des dossiers importants

Tâches principales à exécuter

- ✓ Participer activement à l'élaboration et au suivi du budget de l'entreprise,
- ✓ Gérer de façon transparente les finances des projets avec une définition claire des niveaux de tolérance et des critères d'exception,
- ✓ Veiller à la rentabilité des projets et des investissements de la société,
- ✓ Mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables,
- ✓ Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation,
- ✓ Mettre en place un système de gestion très efficace du recouvrement et en assurer quotidiennement le suivi,
- ✓ Mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements,

- ✓ Préparer et présenter les états comptables en vue de leur justification devant les instances,
- ✓ Etablir et vérifier les états de trésorerie (jour/semaine...),
- ✓ Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables,
- ✓ Organiser, planifier et coordonner la production comptable et financière en respectant les délais et la réglementation applicables à l'établissement,
- ✓ Sécuriser et contribuer à la gestion des emprunts et de la dette,
- ✓ Travailler avec le service technique pour que les délais de livraison soient respectés, les différents documents liés à la réception signés pour que les factures soient émises au plus tôt,
- ✓ Mettre en application les recommandations et les directives en matière de comptabilité et de fiscalité,
- ✓ Conseiller les responsables de la structure en matière financière et comptable,
- ✓ Participer à la production des rapports d'activités annuels et d'analyse du stock (tableau de bord)

Activités associées :

- ✓ Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières
- ✓ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- ✓ Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi
- ✓ Mettre à jour les fichiers de tiers (gérer et actualiser une base de données)
- ✓ Gérer les échéanciers (Clients/Fournisseurs)

- ✓ Transmettre à l'entreprise et à ses décideurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences,
- ✓ Animer si nécessaire et coordonner les activités de tous les départements de l'entreprise,
- ✓

Compétences principales :

Savoirs généraux :

- Maîtrise des techniques et des règles de la finance d'entreprise et de la comptabilité,
- Maîtrise de la gestion d'entreprise,
- Maîtrise de la gestion financière,
- Maîtrise des techniques de commandes et de suivi du matériel technique aux fournisseurs de sorte à obtenir le meilleur rapport qualité prix,
- Maîtrise du droit fiscal,
- Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables
- Maîtrise des grands principes des charges sociales.

Savoirs spécifiques :

- La maîtrise des réglementations financières, comptables et fiscales applicables dans l'espace OHADA,
- La maîtrise des logiciels de comptabilité Perfecto et Sage Saari etc...
- La maîtrise de l'anglais serait d'un grand atout.

Savoirs-faire opérationnels :

- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites,
- Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique,
- Adapter ses explications aux divers interlocuteurs,
- Travailler en équipe et s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe,
- Déceler des erreurs chiffrées ou de procédures.
- Etre capable de suppléer le General Manager en cas d'absence.

Savoir être :

- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis ;
- Savoir s'intégrer dans une chaîne de décisions administratives et financières ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence.

Conditions à remplir

- ✓ Etre de nationalité béninoise et avoir au plus 35 ans à la date limite du dépôt des candidatures;
- ✓ Etre de bonne moralité et jouir d'une bonne santé physique et mentale ;
- ✓ Etre titulaire d'au moins une licence (Bac +5) en finance /comptabilité ou en Gestion d'entreprise ;

- ✓ Avoir au minimum, Dix (10) ans d'expériences professionnelles dans le domaine de la finance, de la comptabilité et de la gestion d'entreprise ou de projets ;
- ✓ Etre capable de diriger une équipe d'une cinquantaine de personnes
- ✓ Disposer d'un permis de conduire catégorie B.

Pièces à fournir

- ✓ Une Lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'entreprise ainsi que ses prétentions salariales ;
- ✓ Un Curriculum vitae détaillé indiquant les contacts d'au moins trois (03) personnes de référence ;
- ✓ Les Copies légalisées des diplômes et de la carte d'identité en cours de validité ;
- ✓ Les copies des attestations d'expériences (les originaux pourront être demandés à toute étape du processus de recrutement).

Envoyez vos dossiers exclusivement par adresse mail : recrutementhorizon2025@gmail.com. Date limite le **12 Juin 2026** à 17h.