

AVIS DE RECRUTEMENT ASSISTANT (E) COMPTABLE

QUI SOMMES NOUS

La Fundación Educación y Cooperación (Educo), membre de l'Alliance ChildFund, est une ONG globale de coopération pour le développement, d'aide à l'enfance et d'action humanitaire qui agit en faveur des enfants et pour la défense de leurs droits, spécialement le droit à une éducation de qualité et à la Protection. Nous travaillons dans 18 pays dans le monde avec les enfants et leur entourage, pour une société plus juste et équitable. Nous souhaitons construire un monde où tous les enfants jouissent pleinement de leurs droits et vivent en toute dignité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses interventions en faveur des enfants, Educo Bénin lance un avis de recrutement pour le poste d'ASSISTANT (E) COMPTABLE. Le/la titulaire du poste assurera la gestion administrative et financière des projets, en veillant à la conformité aux exigences des bailleurs, à la rigueur budgétaire et à la qualité des rapports financiers. Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à consulter les termes de référence et à soumettre leur dossier selon les modalités indiquées ci-dessous.

Titre du poste :	Assistant(e) Comptable
Pays/Unité :	Bénin / Département des Finances
Emplacement géographique :	Natitingou
Superviseur direct :	Cheffe Comptable
Conditions de travail :	Un environnement de travail motivant et convivial ; Un contrat de travail de sept (07) mois avec une période d'essai
Prise de service :	Juin 2026
Nombre de poste à pouvoir	01

Mission : L'Assistant(e) Comptable a la responsabilité de la gestion, du Suivi de l'exécution du budget et du rapportage financier des projets qui lui seront confiés. Il/Elle a également pour mission les saisies comptables et appuiera le bureau pays dans les divers travaux comptable.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

Sous la Supervision du/de la Chef.fe Comptable, l'Assistante Comptable a la responsabilité de l'ensemble des opérations de comptabilité d'Educo dans sa zone d'affectation et de la gestion financière du portefeuille de projets qui lui sera confié. Il/Elle a en charge la gestion de tout le processus administratif et comptable (vérification des pièces tout en mettant accent sur les exigences du bailleur en matière de procédure, préparation des paiements, saisie comptable, etc...) et veille à l'application des obligations légales en matière de comptabilité. Il suit également la comptabilité des Partenaires, s'assure du respect des procédures comptables et peut être impliqué dans d'autres processus financiers du bureau pays.

LA GESTION DES INFORMATIONS BUDGETAIRES ET FINANCIERES :

- Assurer le paiement en cash liées au fonctionnement au niveau de la caisse menue dépense ;
- Contrôler et traiter les pièces comptables (si des irrégularités sont détectées, faire le lien avec son superviseur hiérarchique) ;
- Assurer l'imputation des pièces en fonction de la ligne budgétaire des activités
- Assurer la saisie des pièces comptables dans le logiciel comptable ;
- Renseigner correctement sur la fiche d'imputation les références générés par le logiciel ;

- Participer aux diverses opérations bancaires (ordres de virement et chèques, OMNI) ;
- Participer au paiement des bénéficiaires lors des activités programmatiques ;
- Participer à l'archivage physique et numérique des pièces comptables ;
- Participer au suivi des avances à rendre et s'assurer de leur justification dans les délais.
- Participer à l'analyse de données financières
- Participer au suivi des dépenses liées aux financements ponctuels reçus d'autres structures (conformément aux contrats établis), collecte des pièces liées à l'exécution de ces dépenses ;
- Participer à l'examen et le contrôle des pièces justificatives des projets.
- Participer à l'élaboration des rapports financiers ;
- Participer mensuellement aux réconciliations de tous les comptes trésorerie (PV de caisse, états de rapprochements bancaires...) ;
- Participer à la préparation des audits externes et internes et fournir l'aide nécessaire pendant ces différents processus ;
- Participer à la préparation des Budgets Annuels et des Demandes mensuelles de fonds ;
- Participer à l'accompagnement technique des partenaires et le personnel des Programmes en matière d'exigence de qualité des pièces justificatives ;
- Assurer toutes autres tâches ou fonctions répondant à ses connaissances, aptitudes et capacités professionnelles.

ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES :

- Etre responsable de l'exécution financière des budgets à sa charge et faire le suivi quotidien ;
- Produire régulièrement des Rapports de Suivi & de la situation du niveau d'exécution des Fonds ;
- Accompagner les équipes Programmes dans l'exécution Budgétaire ;
- Participer à l'Elaboration des rapports financiers bailleurs ;
- Appuyer dans toutes les opérations comptables et financières liées aux projets et participer à la clôture des comptes à bonne date ;
- Participer au rapprochement bancaire des comptes de projets ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes relevant de son domaine de compétence et d'expertise, à la demande de son superviseur.

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER :

- Préparer et accompagner les audits comptables et financiers
- Veiller à la mise en application des recommandations des auditeurs sur les interventions qui lui sont confiées.

QUALIFICATIONS, EXPERIENCES ET COMPETENCES :

- Bac + 2 (BTS, DTS) minimum en Finance et Comptabilité ou en Administration
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle à un poste similaire
- Excellente connaissance de la législation béninoise
- Connaissance avancée des fondamentaux de comptabilité
- Connaissance de la tenue des livres de comptes et des outils budgétaires
- Connaissance avancée de la structure financière d'ONG internationale
- Maîtriser les logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint) et navigation sur Internet
- Avoir une bonne maîtrise du français (oral et écrit) / Anglais (basique)
- Avoir une bonne capacité de travail en équipe et de communication interpersonnelle
- Avoir un bon sens de l'organisation, de la priorisation, de l'autonomie et de l'innovation
- Avoir une maîtrise du logiciel ERP Globe serait un atout

RESPECT DES POLITIQUES DE SAUVEGARDE Y COMPRIS LA PPSEAH

Educo s'engage à créer et à maintenir un environnement affectif et protecteur qui reflète les valeurs de l'organisation et qui prévienne et se prononce contre toute forme de violence et de mauvais traitements. Elle condamne fermement toutes les formes d'abus et d'exploitation contre les participants à ses programmes et projets et y apporte toujours une réponse en cas de tentative ou d'abus présumé ou vérifié en fonction de sa nature et dans le cadre de ses compétences. Educo a mis en en place des documents normatifs tels que :

- La Politique pour la Protection et la Bienveillance des Enfants et des Adolescents (PPBEA) ;
- La Politique de Protection contre l'Exploitation, les Abus et le Harcèlement sexuel (PPSEAH) ;
- Le code de conduite.

Tous les candidats sélectionnés devront adhérer à ces normes et principes et signer les différentes politiques. Ils seront donc soumis à des vérifications rigoureuses des références et des antécédents. La vérification des antécédents comprendra la vérification des diplômes universitaires et des antécédents professionnels. Les candidats sélectionnés peuvent être tenus de fournir des informations supplémentaires pour effectuer une vérification des antécédents.

COMMENT POSTULER

Les personnes qui correspondraient aux conditions requises et qui seraient intéressées pour ce poste devront présenter en **un seul dossier PDF** :

- 1-** un CV actualisé avec les coordonnées (noms & prénoms, numéro de téléphone, adresse électronique et fonction) de **trois (3) précédents employeurs** ;
- 2-** Copies du ou des diplômes et des preuves des expériences professionnelles ;
- 3-** Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays d'Educo Bénin et envoyer le dossier à l'adresse suivante : recrutement.benin@educoco.org en indiquant la référence suivante « **RECRUTEMENT ASSISTANT(E) COMPTABLE** » au plus tard le **11 juin 2026**

NB : nous procéderons à la sélection des dossiers au fur et à mesure que les candidatures seront reçues et, nous nous réservons le droit de clôturer l'avis de recrutement dès que nous identifierons les profils satisfaisants répondant aux critères de recherche.

En soumettant votre candidature, vous acceptez la collecte et le traitement de vos données à caractère personnelles.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Les candidat(e)s retenu(e)s fourniront un casier judiciaire avant leur incorporation.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Les procédures de recrutement et de vérification d'EDUCO reflètent notre engagement à la protection des enfants de tout abus.

EDUCO veut être un employeur qui garantit une égalité de chance à tous et à toutes.

Fait à Cotonou, le 28 Mai 2026

Séverin TORA
Directeur Pays