



W 7 \*

Réf : N° **013/26/CRB/P/SG/CAS/AA/RRH**

**RECRUTEMENT EXTERNE**

<b>Titre</b>	<b>Comptable</b>
<b>Base d'affectation</b>	<b>Porto-Novo</b>
<b>Supérieur Hiérarchique</b>	<b>Coordonnateur Financier</b>
<b>Mode de recrutement</b>	<b>Externe</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>CDD</b>
<b>Durée du contrat</b>	<b>Un (01) an</b>
<b>Date de début du contrat</b>	<b>Août 2026</b>
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	<b>18 Juin 2026</b>

**I. Contexte et justification**

La Croix-Rouge Béninoise, présente dans les domaines de l'humanitaire, de la protection des vies et de la promotion des modes de vie sains et sûrs dans les 77 communes du Bénin, a su gagner la confiance des pouvoirs publics ainsi que des entreprises publiques et privées dans ses domaines d'activité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses actions humanitaires, la Croix-Rouge Béninoise recherche des ressources humaines qualifiées, capables de contribuer efficacement à la réalisation de ses projets et programmes, en collaboration avec ses partenaires. C'est dans cette dynamique qu'elle lance un appel à candidatures pour le recrutement **d'un (e) Comptable H/F**.

**Conditions particulières**

❖ **Missions et tâches du ou de la comptable H/F**

Sous la supervision du **Coordonnateur Financier**, le/la **comptable H/F**, dont le **poste est basé à Porto-Novo**, est chargé(e) de la Gestion Financière des Projets de la CRB.

En coordination avec le **Coordonnateur Financier**, le/la **Comptable H/F** sera chargé(e) de la tenue des livrets de caisse et de banque, de la saisie informatique et des boucllements de l'établissement des états financiers, des demandes d'approvisionnements, de l'élaboration des décomptes salaires, CNSS, IUTS. En matière de gestion financière, il/elle participe à



l'élaboration des budgets, à la planification des décaissements et au suivi général de la trésorerie.

À ce titre il/elle sera chargé/e entre autres des tâches suivantes :

**A – Tenue de la Comptabilité financière**

- Préparer les budgets périodiques ;
- Archiver les pièces justificatives et assurer leur éligibilité et leur imputation régulière ;
- Produire les rapports mensuels d'exécution budgétaire et assurer les analyses économiques et financières ;
- Réaliser les rapprochements bancaires mensuels ;
- Produire les rapports financiers dans les délais impartis ;
- Faire le point mensuellement de l'exécution budgétaire au Coordonnateur Financier ;
- Assurer toutes opérations dans le cadre de la gestion financière et comptable ;
- Assurer la comptabilité et le suivi budgétaire ;
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables de bureau ;
- Réaliser les travaux de clôture mensuelle selon les procédures en vigueur à la CRB ;
- Gérer les relations avec les institutions bancaires ;
- Transmettre mensuellement les relevés de compte.

**B- Suivi administratif du personnel**

- Préparer les déclarations fiscales et sociales mensuelles du personnel et en assurer l'archivage.

**C - Communication / Coordination / Reporting**

- Favoriser une communication proactive et fluide au sein de l'équipe et avec les autres départements de la CRB en particulier la comptabilité ;
- Assurer une communication formelle et informelle avec le Chef de Projet CRB et le Délégué.

❖ **Qualifications, expériences et aptitudes requises :**

- Être titulaire d'une Licence en Finance, comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion comptable ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques Word, Excel, internet ;
- Avoir des connaissances et expérience des procédures dans les domaines suivants : gestion administrative et financière, acquisition des biens et services ;
- Avoir une expérience avérée en gestion financière et comptable de projets humanitaires/ONG d'au moins 24 mois ;
- Avoir une interprétation des réglementations légales en matière financière et économique. ;
- Être volontaire de la Croix-Rouge béninoise serait un atout ;



# CROIX-ROUGE BÉNINOISE SECRETARIAT GÉNÉRAL

Association reconnue d'utilité publique (J.O. du 1<sup>er</sup> Juin 1963) 01  
BP 0- 1 Tél. : (229) 01 95 74 78 82 / Rue 29, Djassin / Porto-  
Novo / Bénin E-Mail : [secretariat.crb@croixrougebenin.org](mailto:secretariat.crb@croixrougebenin.org)

- Avoir une parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, d'autres logiciels comptables) ;
- Avoir des connaissances et l'expérience des procédures dans la gestion administrative et financière.

## Conditions générales pour le poste

- ✓ Aptitude au travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- ✓ Expression écrite et orale courante en français ;
- ✓ Bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- ✓ Intégrité professionnelle ; culture du résultat, très bonnes aptitudes de leadership et de management ; capacité à travailler dans un milieu multiculturel, très bonne capacité de réponse et de proactivité ; maîtrise de l'approche participative et intégrée ;
- ✓ Capacités à communiquer de façon explicite ;
- ✓ Faire preuve de discrétion ;
- ✓ Capacités d'adaptation et de flexibilité ;
- ✓ Préserver la confidentialité des informations ;
- ✓ Esprit d'équipe ;
- ✓ Capacités à s'organiser ;
- ✓ Prédilections à travailler à distance par internet

## Liste des pièces à fournir :

- ✓ Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la Croix-Rouge Béninoise
- ✓ Curriculum Vitae (quatre pages maximum) ;
- ✓ Copie simple d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport ou certificat d'identité personnel) ;
- ✓ Copie des diplômes et attestations ;
- ✓ Trois personnes de référence en lien avec les structures mentionnées dans le CV (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

Le dossier complet **en fichier unique format PDF** devra être envoyé **par mail à l'adresse : [rh.crb@croixrougebenin.org](mailto:rh.crb@croixrougebenin.org)**, avec en **objet le titre du poste** « ..... ».

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables. La Croix-Rouge Béninoise se réserve le droit de traiter les dossiers au fur et à mesure de leur réception et de ne donner aucune suite à ce recrutement.

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées et encouragées. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.



# CROIX-ROUGE BENINOISE SECRETARIAT GENERAL

Association reconnue d'utilité publique (J.O. du 1<sup>er</sup> Juin 1963) 01  
BP 0- 1 Tél. : (229) 01 95 74 78 82 / Rue 29, Djassin / Porto-  
Novo / Bénin E-Mail : [secretariat.crb@croixrougebenin.org](mailto:secretariat.crb@croixrougebenin.org)

**NB : La Croix-Rouge Béninoise est un employeur qui ne tolère aucune forme de harcèlement et a une tolérance zéro pour l'exploitation et les abus sexuels. Tous les candidats potentiels seront soumis à des contrôles de référence et à des vérifications de leurs antécédents de manières rigoureuses.**

Fait à Porto-Novo, le 04 Juin 2026



**Dr. Tranquillin YADOLETON**  
Secrétaire Général