

COUNTERPART INTERNATIONAL DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Comptable

Lieu d'affectation : Cotonou

Superviseur : Responsable des Finances et des Subventions

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (Temps plein)

Projet: McGovern-Dole Food for Education and Child Nutrition Project

Chez Counterpart International, nous pensons que les personnes les plus proches des défis sont les mieux placées pour les résoudre, mais elles ne devraient pas avoir à le faire seules. Depuis plus de 60 ans, nous collaborons avec des communautés du monde entier pour transformer des idées locales en solutions durables. Nous relierons la vision locale à l'opportunité mondiale, en travaillant aux côtés de leaders, d'organisations et de réseaux pour construire des communautés inclusives et résilientes où les gens s'épanouissent. Nos programmes se concentrent sur l'impact à long terme, en soutenant les femmes à diriger et développer leurs entreprises, en renforçant les systèmes alimentaires pour que les familles aient accès à des aliments nutritifs et à des moyens de subsistance durables, et en créant des voies de progrès économique et social. En tant que gestionnaire de confiance du financement du développement, Counterpart est reconnu pour sa transparence, sa responsabilité et ses résultats mesurables. Nous réunissons les bons partenaires, ressources et idées pour aider les communautés à construire une vie meilleure et un avenir plus durable, génération après génération.

Pour plus d'informations sur Counterpart, veuillez consulter notre site web à www.Counterpart.org

Résumé du poste :

Counterpart International Inc Bénin recherche un (e) comptable en subventions pour soutenir le projet Diàna nu kéubi. Le projet Diàna nu kéubi (« La Nourriture Construit l'Écolier »), financé par l'USDA/FAS dans le cadre du Programme McGovern-Dole, est mis en œuvre par Counterpart International au Bénin pour la période 2025–2031. Son objectif général est d'améliorer l'éducation, la santé, la nutrition et les conditions sanitaires des enfants d'âge scolaire et de leurs communautés, avec une attention particulière portée aux filles.

Sous la supervision du Responsable des Finances et des Subventions, le /la Comptable sera responsable de la comptabilité et de la gestion financière du projet. Ce poste requiert un professionnel attentif aux détails et expérimenté, possédant une solide compréhension de la gestion financière, de la comptabilité, de la gestion des documents et de la conformité associée aux réglementations gouvernementales américaines.

Responsabilités clés :

- Préparer et traiter les paiements du projet
- Préparer ou examiner les rapports comptables et financiers du projet
- Préparer les rapports comptables et financiers complets et exacts et s'assurer que la documentation soit soumise au bureau américain ou à des parties externes selon les besoins
- Enregistrer les transactions dans le système comptable de Counterpart
- S'assurer que les livres de comptabilité de projet soient soumis mensuellement avant le 5 du mois suivant ou une autre date limite fixée par US Finance
- Veiller à ce que les rapports des sous-réceptaires soient à jour et accompagnés d'une documentation correcte et complète.
- Tenir des données financières et des dossiers financiers corrects et complets
- Classer les bons et documents financiers dans le dépôt des dossiers de Counterpart
- Résoudre toute conclusion d'audit externe ou de revue interne de Counterpart (y compris les examens de bons de projet) dans un délai de 90 jours ou plus tôt si nécessaire dans un délai établi
- Suivre les soldes des sous-registres, y compris les comptes clients individuels, tels que les avances de voyage en souffrance, et faire un suivi pour vous assurer que les soldes sont liquidés dans les délais
- Assister dans le processus de calcul de la paie

- Assister aux calculs, rapports et soumissions de toutes les retenues fiscales et de la sécurité sociale, facilitant le paiement aux autorités gouvernementales selon les besoins
- Aider à préparer et à la mise à jour les projections budgétaires du projet, mensuelles et selon les besoins, conformément aux délais établis
- Soutenir la mise en place financière du projet
- Assurer tout appui requis et exécuter toute autre tâche confiée par le Responsable des Finances et des Subventions en lien avec les besoins du service d'autres tâches assignées.

Qualifications :

- Licence en comptabilité, finance ou domaine connexe requis ; La certification professionnelle en comptabilité est un plus ;
- Minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité et finance, de préférence dans des organisations internationales de développement ;
- Minimum de deux ans d'expérience en comptabilité dans des programmes financés par le gouvernement américain ;
- Connaissance et expérience des subventions, contrats ou conditions et processus de facturation standard du gouvernement américain ;
- Compétences avancées en MS Excel ;
- Maîtrise de l'utilisation de logiciels comptables ; expérience avec Quick Books, Microsoft Dynamics NAV préféré ;
- Capacité à faire plusieurs choses à la fois, respecter les délais, répondre aux changements de priorités et travailler dans un environnement en évolution rapide et dicté par des délais ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale et capacité démontrée à collaborer avec les autres
- Solides compétences en résolution de problèmes et en analyse ;
- Succès démontré en travaillant de manière autonome, en prenant des initiatives, en fixant des priorités et en menant à bien les projets ;
- Une forte orientation axée sur le service ; doit travailler de manière efficace et respectueuse avec ses collègues et les parties prenantes externes ;
- Maîtrise du français est requise ; préférence pour une connaissance pratique de l'anglais (oral et écrit).

Liste des pièces à Fournir :

- Une Lettre de Motivation adressée au Directeur Pays ;
- Un Curriculum Vitae avec trois (03) personnes de références (veuillez préciser le nom de la structure, l'adresse électronique, fonction et numéro de téléphone fonctionnel) ;
- Une copie des diplômes et certificats requis ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- Tout autres documents utiles.

NB : Pour postuler veuillez cliquer sur le lien ci-dessous : [6195238:Career Search](#)

Date de clôture du dépôt des dossiers : 26 juillet 2026 à 17h00, heures du Bénin

Counterpart est un employeur qui pratique l'égalité des chances et l'action positive et ne fait aucune discrimination dans ses pratiques de sélection et d'emploi. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans distinction de race, couleur, religion, sexe, origine nationale, affiliation politique, orientation sexuelle, identité de genre, état marital, handicap, statut de vétéran protégé, informations génétiques, âge ou autres caractéristiques légalement protégées.

Avis d'accessibilité : Si vous avez besoin d'un aménagement raisonnable pour une quelconque partie du processus d'embauche en raison d'un handicap physique ou mental, veuillez envoyer un e-mail à recruiting@counterpart.org.

Seuls les finalistes seront contactés. Pas d'appels.