

COMPTABLE-TRÉSORIER

Lieu : Benin

Description du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable Administratif, Financier et RH.

Mission générale

Assurer la tenue comptable et le suivi de la trésorerie du Site.

Responsabilités principales

- Assurer la saisie et la tenue de la comptabilité selon le référentiel SYSCOHADA ;
- Suivre la trésorerie et effectuer les rapprochements bancaires ;
- Préparer les paiements dans le respect des procédures internes ;
- Assurer le suivi des obligations fiscales courantes ;
- Appuyer le Responsable Administratif, Financier et RH lors des clôtures comptables.

Profil recherché

- **Formation de niveau Bac+3/4 en comptabilité ou finance ;**
- Minimum 5 ans d'expérience en comptabilité générale, référentiel SYSCOHADA ;
- Maîtrise du référentiel comptable SYSCOHADA ;
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité ;
- Bonne maîtrise d'Excel.

Qualités personnelles

- Rigueur ;
- Fiabilité ;
- Discrétion sur les données financières ;
- Français courant indispensable.

Dossier de candidature : Lettre de motivation, Curriculum Vitae détaillé avec les contacts de trois (03) personnes de référence, Copie de la carte nationale d'identité, des attestations de travail, Copies légalisées et conformes des diplômes à partir du BAC, des habilitations et des certifications à l'adresse **recrutement-tg@africsearch.com** en indiquant dans l'objet le titre du poste à pourvoir.

Date limite de dépôt des candidatures : Samedi 22 Août 2026 à 18h00 TU.

Envoyez votre cv à : recrutement-tg@africsearch.com