

PRESENTATION DU CABINET

LANIGNAN est un cabinet africain de conseil, d'études, de formation et d'innovation, engagé dans la transformation durable et inclusive des organisations. Présents en France et au Bénin, nous accompagnons les entreprises, les institutions et les professionnels dans leurs stratégies RSE et ESG, la réalisation d'études, le développement des compétences, les certifications ainsi que la conception de solutions numériques et ludopédagogiques.



Notre approche associe expertise, pédagogie, données et innovation afin de produire des résultats concrets, mesurables et durables.

Notre signature : « **Vous Méritez Notre Expertise** ».

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Rattaché(e) au Chargé des Opérations, l'Assistant(e) administratif(ve) et comptable assure la préparation et le suivi des opérations administratives, comptables et financières du Cabinet LANIGNAN. La fonction sera partagée avec l'association Société Inclusive selon un cadre formalisé et une séparation stricte des deux entités.

Ses principales responsabilités sont les suivantes :

- collecter, contrôler, numériser et classer les pièces comptables ;
- préparer les factures et suivre les règlements, créances et relances ;
- tenir les caisses, avances, justificatifs et états de rapprochement ;
- préparer les variables de paie et tenir les dossiers administratifs du personnel ;
- suivre les achats, devis, commandes, réceptions, stocks et fournisseurs ;
- préparer les dossiers mensuels destinés au cabinet comptable ;
- suivre les échéances fiscales, sociales, contractuelles et administratives ;
- mettre à jour les tableaux de bord financiers et signaler les écarts ou anomalies.

Le poste ne dispose d'aucun pouvoir autonome d'engagement de dépense, de sélection de fournisseur ou d'autorisation de paiement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac+2 ou Bac+3 en comptabilité, finance, gestion, audit, contrôle de gestion ou administration des entreprises ;
- une à trois années d'expérience professionnelle en comptabilité, caisse, facturation, achats, paie ou administration financière ;
- bonnes bases en comptabilité OHADA/SYSCOHADA ainsi qu'en obligations fiscales et sociales béninoises ;

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE (F/H)
RÉFÉRENCE : LAN-BJ-REC-AAC-2026-03

- maîtrise d'Excel, Word, Google Workspace et d'un logiciel comptable courant ;
- aisance avec les chiffres et capacité à produire des documents précis et vérifiables.

COMPETENCES & SAVOIR-ÊTRE

Intégrité, rigueur, discrétion, fiabilité, organisation, attention au détail, prudence, ponctualité, fermeté face aux opérations non conformes et capacité d'alerte.

2

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste basé à Agla, Cotonou, avec des déplacements administratifs autorisés ;
- CDD d'un an, du 5 octobre 2026 au 4 octobre 2027 ;
- période d'essai de trois mois ;
- 40 heures de travail hebdomadaire ;
- rémunération mensuelle brute : 100 000 FCFA ;
- prise de fonction : 5 octobre 2026.

INCLUSION ET ÉGALITÉ DES CHANCES

LANIGNAN est un Cabinet handi-accueillant. Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap et les aménagements nécessaires au processus de sélection peuvent être signalés. Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à recrutement@lanignan.com au plus tard le 11 septembre 2026 à 23 h 59.

Objet du courriel : Candidature – LAN-BJ-REC-AAC-2026-03

Les personnes présélectionnées réaliseront un cas pratique de comptabilité, de contrôle de pièces et d'Excel, suivi d'un entretien structuré. Aucun dossier physique ne sera reçu.