



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE COMPTABLE



Le cabinet **SEDJRO CONSULTING GROUP** (SCG), www.sedjroconsultinggroup.com est un cabinet d'études de gestion logistique, de formation et d'appui conseil qui a son siège à Cotonou en République du Bénin.

Dans le cadre de sa coopération avec les institutions (privées, publiques et ONG) tant sur le plan national qu'international, le cabinet recrute de toute urgence un(e) Secrétaire Comptable.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) ; **Plein temps.**

Prise de service : 12 Octobre 2026 à Cotonou

I. PROFILS ET MISSIONS DE LA SECRETAIRE COMPTABLE

1.a. Missions et responsabilités

Mission principale : Assurer le secrétariat administratif et la gestion comptable courante de l'entreprise en garantissant le respect des procédures et de la réglementation en vigueur au Bénin (OHADA, Code du travail béninois, etc.).

Responsabilités :

A. Secrétariat & Administration

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant/sortant
- Rédaction, saisie et mise en forme de courriers, rapports, PV
- Organisation et suivi des agendas et divers rendez-vous ; organisation des réunions et déplacements (achat de billets et autres)
- Réception, Classement et archivage physique et numérique des correspondances et documents
- Suivi des courriers déposés
- Gestion des fournitures de bureau et du stock
- préparation logistique des ateliers (salles, pause-café, kits)
- Traduction de documents Anglais/Français

B. Comptabilité & Finance

- Tenue de la comptabilité journalière : saisie des factures, journaux de caisse, banque, etc.
- Gestion de la caisse ; Gestion, Classement et archivage des pièces comptables
- Préparation des états de rapprochement bancaire
- Préparation des déclarations fiscales et sociales : AIB, TVA, VPS, CNSS (sous supervision)
- Préparation des éléments de paie : missions des experts, locations diverses, etc.
- Utilisation de logiciels comptables : Sage SAARI, SAARI Compta, ou Perfecto
- Soutien administratif et comptable.
- Respect des réglementations.

C. Autres

Le (la) Secrétaire comptable pourra de temps à autre aider les experts et autres dans l'accomplissement de leurs tâches.

SEDJRO CONSULTING GROUP

RCCM RB/COT/17 B 1887 8 - IFU 3201710005395



(00229) 01 99 00 00 53 / 01 98 01 24 24



(+226) 06 67 62 62



(+227) 99 52 30 97

secretariat@sedjroconsultinggroup.com // sedjroconsulting@gmail.com // www.sedjroconsulting.com



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE COMPTABLE



Il (elle) s'engage, en outre à s'acquitter avec rigueur et fidélité des travaux ou missions qui lui seront confiés et à se rendre en tous lieux où l'employeur aura besoin de ses services. Ces attributions sont susceptibles d'évolutions.

1.b. Qualifications et Expériences

- BAC+2 / BAC+3 en Secrétariat, Comptabilité, Gestion, Finance Compta ou Assistant de Gestion
- Diplômes type : BTS Secrétariat de Direction, DUT GEA, Licence Pro Finance-Compta
- 1 à 3 ans d'expérience à un poste similaire au Bénin.
 - Avoir une bonne expérience de la gestion financière des bailleurs de fonds et/ou organisations internationales ;
 - La maîtrise de l'anglais parlé et écrit serait un atout.
 - Expériences éprouvées en comptabilité et gestion de projet ;
 - Maîtrise des logiciels comptables (Sage, QuickBooks, etc.) et des principes comptables et fiscaux ;
 - Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
 - Expériences dans l'enregistrement des paiements et rapprochements bancaires ; Préparation des documents comptables (bilans, déclarations fiscales et sociales) etc.

1.c. Compétences

Compétences techniques :

- Maîtrise du SYSCOHADA révisé
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel avancé, PowerPoint, Outlook
- Bonne connaissance d'un logiciel comptable (Sage indispensable)
- Bonne orthographe et excellente capacité rédactionnelle en français
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Compétences dans l'utilisation des appareils de bureau tels que imprimantes, photocopieurs, scanners, etc.
- Capacités de travailler de manière indépendante, structurée et attentive
- Bonnes compétences en communication écrite et orale

Qualités personnelles :

- Excellentes capacités d'organisation et de coordination
- Rigueur, discrétion, confidentialité et professionnalisme
- Organisation et polyvalence
- Honnêteté et intégrité (gestion de la caisse)
- Aisance relationnelle et présentation soignée
- Capacité à gérer le stress et les priorités
- Ponctualité, précision et fiabilité ; Flexibilité et dynamisme.

II. DOSSIER DE CANDIDATURE ET MODALITES DE SOUMISSION

SEDJRO CONSULTING GROUP

RCCM RB/COT/17 B 1887 8 - IFU 3201710005395



(00229) 01 99 00 00 53 / 01 98 01 24 24



(+226) 06 67 62 62



(+227) 99 52 30 97

secretariat@sedjroconsultinggroup.com // sedjroconsulting@gmail.com // www.sedjroconsulting.com



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE COMPTABLE



Toute personne intéressée est priée de soumettre **un dossier de candidature en un seul fichier sous format PDF composé**

- d'un CV actualisé avec les contacts fonctionnels permanents (WhatsApp et appels).
Le canevas de CV est à la fin de cet avis de recrutement.
- d'une lettre de motivation
- des copies de diplôme, attestations et de trois (03) références récentes.

Chaque candidature présentée **en un seul fichier PDF** sera envoyée par voie électronique à l'adresse suivante : **recrutement@sedjroconsultingroup.com** **au plus tard le 30 Septembre 2026.**

Pour plus d'informations, appelez les numéros (00229) 01 98 01 24 24 / 01 21 23 62 01 les jours et heures ouvrables ou par WhatsApp (00229) 01 98 01 24 24

Vous pouvez également nous joindre via le site : www.sedjroconsultingroup.com

III. PROCEDURES DE SELECTION DES CANDIDATS

La sélection se déroulera en trois (03) étapes à savoir :

- a) une présélection sur dossier : étude conformité de chaque dossier de candidature
- b) une évaluation à critères pondérés
- c) un entretien avec l'autorité contractante

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront appelé(e)s pour la suite du processus.

IV. CANEVAS DU CV

NOM ET PRENOMS :

Adresse :

Email :

Tél. :

Sexe :

Nationalité :

Date et lieu de naissance :

Situation Matrimoniale :

DOMAINES DE COMPETENCES

-
-
-

SEDJRO CONSULTING GROUP

RCCM RB/COT/17 B 1887 8 - IFU 3201710005395



(00229) 01 99 00 00 53 / 01 98 01 24 24



(+226) 06 67 62 62



(+227) 99 52 30 97

secretariat@sedjroconsultingroup.com // sedjroconsulting@gmail.com // www.sedjroconsulting.com



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE COMPTABLE



• FORMATIONS DIPLOMANTES (du plus récent au plus ancien)

N°	Institutions	Date de début-	Diplôme obtenu
1			
2			
Etc.			

AUTRES FORMATIONS (du plus récent au plus ancien)

N°	Institutions	Certificats/Attestations	Commentaires
1			
2			
Etc.			

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES (du plus récent au plus ancien)

Date	Lieu	Employeur	Position	Mission/Attributions
1				
2				
Etc.				

Maîtrise de l'outil informatique

- Bonne maîtrise de l'outil informatique :
- Logiciels Word, Excel, Power Point, ?;
- Autres ?;

Langue de travail : Echelle (1 –Excellent ; 2 – Moyen ; 3- Faible)

	Lu	Parlé	Ecrit
Français			
Anglais			
Autres			

Autres aptitudes professionnelles et personnelles

-
-

REFERENCES : au moins 3 références récentes

Je certifie sincères et exactes les informations ci-dessus mentionnées.

Fait à, le

Signature

Nom et Prénoms

SEDJRO CONSULTING GROUP

RCCM RB/COT/17 B 1887 8 - IFU 3201710005395



(00229) 01 99 00 00 53 / 01 98 01 24 24



(+226) 06 67 62 62



(+227) 99 52 30 97

secretariat@sedjroconsultinggroup.com // sedjroconsulting@gmail.com // www.sedjroconsulting.com