

AVIS DE RECRUTEMENT D'ASSISTANT(E) COMPTABLE

AYEF SERVICES SARL — COTONOU, BÉNIN

Poste :	Comptable (H/F)
Type de contrat :	CDD d'un (01) an renouvelable (Évolution CDI possible)
Lieu d'affectation :	Cotonou, Bénin (Quartier Sènadé)

1. À propos de l'entreprise

AYEF SERVICES SARL est une société d'ingénierie multi-métiers basée à Cotonou. De l'énergie au numérique, en passant par le BTP et le génie civil, nous concevons, réalisons et entretenons des projets d'envergure sur l'ensemble du territoire béninois. Dans le cadre du renforcement de notre équipe administrative et financière, nous recherchons un(e) Assistant(e) Comptable rigoureux(se) et expérimenté(e).

2. Missions principales

Placé(e) sous la supervision directe de la Direction Générale, le/la Assistant(e) Comptable aura pour mission d'assurer la gestion transparente, fiable et rigoureuse de la comptabilité de l'entreprise. Ses tâches incluent notamment :

- **Tenue de la comptabilité courante** : Enregistrement des pièces comptables, facturation clients, suivi des règlements fournisseurs et gestion de la trésorerie/caisse.
- **Gestion fiscale et sociale** : Établissement et dépôt en temps opportun des déclarations fiscales (TVA, AIB, TPS, Impôt sur les Sociétés) et sociales (CNSS, ITS) conformément au Code Général des Impôts du Bénin.
- **Suivi des chantiers et projets** : Comptabilisation analytique des coûts liés aux projets d'ingénierie, d'énergie et de BTP.
- **États financiers** : Participation active aux travaux de clôture mensuelle et annuelle, et préparation des documents pour l'élaboration des liasses fiscales (SYSCOHADA révisé).
- **Suivi bancaire** : Réalisation des rapprochements bancaires et suivi des relations courantes avec les institutions financières.

3. Profil recherché

- **Formation** : Être titulaire d'un Baccalauréat G2 au moins
- **Expérience** : Justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum à un poste similaire. Une expérience en cabinet d'expertise comptable ou au sein d'une entreprise de BTP/Ingénierie constitue un atout majeur.

- **Maîtrise logicielle** : Excellente connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) et maîtrise d'au moins un logiciel de comptabilité (Sage 100, Perfecto, ou similaire).
- **Qualités personnelles** : Rigueur absolue, intégrité, discrétion professionnelle, forte capacité d'organisation et aptitude à travailler sous pression.

4. Dossier de candidature

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée et adressée au Gérant de AYEY SERVICES SARL.
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé à jour avec les contacts de deux (02) personnes de référence.
- Une copie simple de la pièce d'identité en cours de validité (CNI ou Passeport).
- Les copies simples des diplômes et des attestations de travail justifiant l'expérience.

5. Modalités et date limite de dépôt

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier complet exclusivement par courrier électronique à l'adresse suivante : secretariat@ayefservices.com avec la mention obligatoire en objet : **« Candidature au poste d'Assistant(e) Comptable – AYEY SERVICES »**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **25 octobre 2026 à 18h00**, heure de Cotonou.

NB : *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et entretiens de recrutement.*