



**Caritas
Développement
Djougou**

B.P. 215 Djougou – République du Bénin
Tél. : (00229) 01 54 20 26 40 / 01 55 78 06 60
Email : caritasdjougou@gmail.com
Secrétariat : (229) 01 96 80 80 84
Secretariatcaritasdjougou@gmail.com
Site : www.caritasbenin.org

ACTRICE DE LA DOCTRINE SOCIALE DE L'EGLISE DANS LA DONGA
Enregistré sous 2021/N° 180/MISP/DC/SGM/DAIC/SC/SA
N° IFU 6202442406621 N° SAM D75BWPC6Z1G9

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, Caritas Développement Djougou lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) Secrétaire Comptable et Administratif (ve) :

Intitulé du poste	Type de Contrat	Lieux d'affectations	Date limite de dépôt des dossiers
Poste : Un(e) 1 Secrétaire Comptable et Administratif(ve)	CDD d'un an renouvelable avec une période d'essai conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables.	Djougou	Vendredi 16 Octobre 2026 à 13h rigoureusement

I. PROCEDURE DE CANDIDATURE :

Toute personne désireuse de postuler à ce poste ci-dessus est priée d'envoyer son dossier de candidature au siège de la Direction Diocésaine de Caritas Développement Djougou, Sis au sein du Centre St Ambroise de Djougou (Route de Ouaké), Quartier GAH, DJOUGOU, ou via le mail : recrutementsccaritasdevdjougou@gmail.com l'ensemble du dossier doit être transmis en un seul fichier PDF, clairement lisible et correctement ordonné (important pour le critère de choix) : au plus tard le vendredi 16 octobre 2026 à 13h rigoureusement.

1. Composition du dossier :

- ☛ Une lettre de motivation signée (portant votre numéro de téléphone + e-mail) adressée au Directeur de Caritas Développement Djougou.
- ☛ Une copie simple de l'acte de naissance sécurisé et de votre CIP
- ☛ Un curriculum vitae détaillé signé comportant au moins 3 adresses de références professionnelles (Noms, Tél et E-mail)
- ☛ Une photo d'identité récente (avec votre nom et prénom au verso)
- ☛ Les photocopies de diplômes et attestation de travail requis.
- ☛ Un Casier Judiciaire datant de moins de trois mois (ou la preuve d'une demande de casier en cours)
- ☛ Une note méthodologique de deux pages maximums présentant les priorités et principales actions que le/la candidat(e) envisage de mettre en œuvre au cours des six premiers mois de prise de fonction.

L'ensemble du dossier doit être dans une enveloppe scellée (ou via le mail : recrutementsccaritasdevdjougou@gmail.com l'ensemble du dossier doit être transmis en un seul fichier PDF, clairement lisible et correctement ordonné.) portant la mention (ou objet) « Candidature au poste de *Secrétaire Comptable et Administratif(ve)* à Djougou ».

2. Traitement des dossiers

- ☛ Les candidats seront présélectionnés sur la base de l'adéquation de leur formation, de leur expérience professionnelle et de leurs compétences avec les exigences du poste à l'issue de la comparaison des CV, feuilles de route et attestations de travail, d'un test écrit et d'un entretien oral.
- ☛ Tout dossier incomplet ou reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera pas pris en considération.

- ☛ L'entretien oral sera réservé aux candidats dont le dossier aura été jugé recevable et dont les résultats au test écrit auront été satisfaisants.
- ☛ Être disponible pour prendre fonction à la date qui sera fixée par Caritas Développement Djougou à l'issue du processus de recrutement.

NB : Caritas Développement Djougou s'engage à conduire le processus de recrutement dans le respect des principes d'équité, de transparence, d'égalité des chances, de confidentialité et de mérite.

À propos de Caritas Développement Djougou

Caritas Développement Djougou (C.D.D.), structure de développement communautaire du diocèse de Djougou, est l'un des outils que l'Église Catholique utilise pour manifester sa présence dans un monde en quête de bonheur avec une option préférentielle pour les pauvres. Comme mission, elle est engagée dans le témoignage de l'Amour de Dieu à travers la réalisation d'œuvres de miséricorde envers les personnes en situation difficile : accueil, écoute, aide alimentaire, sanitaire, vestimentaire, scolaire, etc. Cette mission de la pastorale sociale est également celle de l'Église Catholique appelée à promouvoir, avec des outils appropriés de gestion et de planification stratégique et opérationnelle, « des projets d'investissement capables de produire des ressources, en vue de l'autofinancement progressif des structures de l'Église Catholique.

Membre du Réseau Caritas Benin, C.D.D. attache en effet une importance prioritaire à la prévention de toute forme d'exploitation et d'abus envers les enfants et adultes vulnérables. Elle est convaincue que la diversité de son personnel contribue à l'excellence et encourage fortement les candidatures féminines.

II. CONDITIONS PARTICULIERES AU POSTE

Poste : Secrétaire Comptable et Administratif(ve)

TITRE DU POSTE : *Secrétaire Comptable et Administratif(ve) / C.D.D.*

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD), d'un (1) (01) an, renouvelable conformément aux dispositions légales et aux besoins de l'organisation.

ATTRIBUTIONS :

Sous la responsabilité du Directeur Diocésain et sous la supervision du Directeur financier, le/la Secrétaire Comptable et Administratif(ve) :

- ☛ Assure les tâches courantes de secrétariat, de comptabilité et d'administration ;
- ☛ Il/elle apporte également un appui dans l'exécution de ses tâches financières et administratives, notamment dans la préparation, le classement, le suivi et l'archivage des documents ;
- ☛ Il/elle contribue ainsi au bon fonctionnement administratif et financier de l'organisation et au respect des procédures internes ;

De façon spécifique, il s'agira d'exécuter en étroite collaboration avec le Comptable de C.D.D. entre autres les tâches suivantes :

- ☛ Enregistrer toutes les opérations comptables
- ☛ Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'organisation ; réceptionner, enregistrer et orienter les courriers et correspondances
- ☛ Traiter les opérations bancaires
- ☛ Assurer la saisie, la mise en forme et la reproduction des documents administratifs ;
- ☛ Préparer les éléments nécessaires aux déclarations fiscales et contribuer à leur établissement et à leur transmission, sous la supervision du Directeur financier ;
- ☛ Préparer les correspondances, notes, procès-verbaux, comptes rendus et autres documents administratifs ;
- ☛ Etablir le rapprochement bancaire
- ☛ Tenir à jour certains registres et outils de suivi administratif ;

- ☞ Tenir à jour certains registres et outils de suivi administratif ;
- ☞ S'assurer de l'utilisation des pièces et normes standards à tous les cycles d'opération
- ☞ Assurer la gestion et le suivi des courriers entrants et sortants ;
- ☞ Contribuer à l'organisation des réunions, ateliers et autres activités de l'organisation ;
- ☞ Tenir à jour les pièces de caisses, et les brouillards de banques
- ☞ Veiller au bon archivage des pièces comptables
- ☞ Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents ;
- ☞ Appuyer la tenue de la comptabilité avec les bénéficiaires des différents projets mis en œuvre dans le diocèse
- ☞ Assurer la transmission des informations et documents aux personnes concernées ;
- ☞ Appuyer la mobilisation des ressources
- ☞ Contribuer à la bonne organisation du secrétariat.

QUALIFICATIONS :

Le/la candidat(e) devra être titulaire :

- ☞ Au minimum du Baccalauréat G2 ou un Bac+2/Bac+3 en Comptabilité, Finance, Audit et contrôle de Gestion, Administration ou domaine équivalent.
- ☞ Être âgé(e) d'au plus 35 ans à la date de dépôt des dossiers ;
- ☞ D'une formation complémentaire en secrétariat, comptabilité ou gestion administrative serait un atout.
- ☞ D'au moins trois (03) années d'expériences professionnelles dans le domaine du secrétariat, de la comptabilité ou de l'administration ;
- ☞ Avoir idéalement une expérience dans au sein d'une structure caritative, ONG, association ou organisation de développement ;
- ☞ Avoir une expérience dans l'utilisation des outils bureautiques et la gestion de documents administratifs et comptables.
- ☞ Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment Microsoft Word, Excel et PowerPoint... ;
- ☞ Savoir utiliser les outils de communication et de travail collaboratif ;
- ☞ Avoir une bonne maîtrise des procédures et pratiques financières et comptables ;
- ☞ Être capable d'effectuer des saisies et de tenir correctement les documents comptables ;
- ☞ Avoir une bonne capacité de classement et d'archivage des documents ;
- ☞ Avoir une connaissance du SYCEBNL et, idéalement, une expérience de l'utilisation d'un logiciel comptable ; la maîtrise du logiciel utilisé par Caritas constituera un atout ;
- ☞ Avoir de bonnes capacités de rédaction administrative ;
- ☞ Être rigoureux(se), organisé(e) et méthodique, honnête et intègre ;
- ☞ Être discret(e) et respectueux(se) de la confidentialité ;
- ☞ Être ponctuel(le) et respectueux(se) des délais ;
- ☞ Être attentif(ve) aux détails, disponible et réactif(ve) ;
- ☞ Être doté(e) d'un bon sens relationnel et avoir un esprit de charité ;
- ☞ Être disposé(e) à apprendre et à s'adapter aux nouveaux outils ;
- ☞ Avoir un bon sens du service et de la responsabilité ;
- ☞ Être capable de travailler sous pression et en équipe.

Fait à Djougou, le 28 Septembre 2026

Le Directeur Diocésain

Père Jean D. ALLIDJINOU

