

AVIS DE RECRUTEMENT :

1. Objet :

La filiale à Cotonou d'un établissement d'enseignement supérieur privé en pleine croissance, recherche pour soutenir la structuration de ses services et optimiser la gestion quotidienne des activités de l'université, un profil polyvalent capable de piloter à la fois une gestion partielle de l'administration courante et le suivi comptable de l'établissement.

2. Définition du Poste

- **Intitulé du poste :** Administratif-Comptable
- **Rattachement hiérarchique :** Sous la responsabilité directe du Recteur.
- **Type de contrat :** A discuter
- **Lieu de travail :** Cotonou

3. Missions et Responsabilités Principales

- ✓ **Gestion de la scolarité :** Suivi de l'encaissement des droits d'inscription, des frais de scolarité des étudiants, et relance des impayés.
- ✓ **Comptabilité courante :** Enregistrement des factures fournisseurs, gestion des notes de frais et rapprochements bancaires.
- ✓ **Suivi budgétaire :** Participation à l'élaboration du budget de l'université et suivi des états de trésorerie.
- ✓ **Gestion de la paie :** Préparation des éléments variables pour la rémunération du personnel administratif et des vacations des enseignants.
- ✓ **Obligations fiscales :** Préparation des déclarations fiscales applicables au secteur de l'enseignement privé.
- ✓ **Secrétariat et accueil :** Accueil physique et téléphonique des étudiants, parents d'élèves, fournisseurs et partenaires.
- ✓ **Gestion documentaire :** Classement, archivage des dossiers des étudiants, et rédaction des courriers administratifs courants.
- ✓ **Ressources Humaines :** Suivi des contrats de travail (administratifs et corps professoral) et gestion des dossiers du personnel.
- ✓ **Logistique interne :** Gestion des stocks de fournitures de bureau, appui à l'organisation administrative des rentrées académiques et des examens.

4. Profil Recherché (Compétences et Qualifications)

▪ Formation et Expérience

- **Diplôme :** Minimum [Bac+2 / Bac+3] en Comptabilité / en Gestion des Entreprises ou /Secrétariat-comptable.

- **Expérience** : Avoir 2 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire. Une expérience préalable au sein d'une école, d'une université ou d'un organisme de formation est un atout majeur.
- **Limite d'âge** : 30 au plus au 31/12/2026 ou être né après le 31/12/1995.

▪ **Compétences Techniques (Savoir-faire)**

- Maîtrise des techniques de comptabilité générale.
- Excellente pratique des outils bureautiques (notamment **Excel** pour les tableaux de bord).
- Utilisation d'un logiciel de gestion comptable ou d'un ERP académique.
- Fortes capacités rédactionnelles et d'expression orale.

▪ **Qualités Personnelles (Savoir-être)**

- Rigueur absolue, organisation et discrétion professionnelle (confidentialité des données financières et personnelles).
- Sens aigu de la diplomatie et de l'écoute face à un public étudiant.
- Autonomie et réactivité dans la gestion des priorités.

5. Conditions de Travail et Rémunération

- **Horaires** : Temps plein (en moyenne 40h par semaine). Horaires éventuellement ajustés en période de forte activité (rentrée universitaire, examens).
- **Rémunération** : A discuter selon le profil et l'expérience.

6. Processus de Recrutement et Délais

- **Date limite de dépôt des candidatures en ligne** : Dimanche 11 octobre à 12h 00.
- **Étapes de sélection et dossier:**
 1. Tri des CV, lettres de motivation et photocopies de diplômes et attestations/certificats de travail constitutifs du dossier de candidature.
 2. **Test écrit** (étude de cas en comptabilité de base dès ce mardi 12 octobre à partir 13h 00 uniquement pour les candidatures contactées dès ce lundi 11 octobre à partir de 16 h 00). Se munir d'une photocopie du CIP.
 3. Second entretien avec la Direction Générale.
- **Date de prise de fonction souhaitée** : Jeudi 15 octobre.

NOTA BENE : Les dossiers de candidatures sont reçus uniquement par mail à l'adresse : rheqcg@gmail.com.

Pour tout renseignement, prière contacter Monsieur Angelo QUENUM, Auditeur comptable, au contact Appel/ WhatsApp : 01 41 64 75 14.