

Finalités du poste

Le Comptable est chargé d'enregistrer de manière exhaustive et exacte l'ensemble des flux économiques de la société, conformément aux normes en vigueur. Il établit les déclarations fiscales et sociales obligatoires, et produit les documents de synthèse dans les délais prescrits. En outre, il fournit à la Direction Générale des analyses chiffrées et des indicateurs de gestion précis pour piloter l'activité et orienter les choix stratégiques.

Missions principales

- Enregistrer toutes les opérations comptables : achats, ventes, règlements clients et fournisseurs;
- Tenir les journaux comptables;
- Assurer le suivi des immobilisations;
- Contrôler les encaissements clients;
- Saisir et vérifier les factures fournisseurs;
- Assurer le suivi des paiements et la gestion des échéances;
- Contrôler la caisse et les mouvements de liquidité;
- Effectuer les rapprochements bancaires;
- Préparer et déposer les déclarations fiscales et sociales;
- Assurer les relations avec l'administration fiscale;
- Préparer les états financiers mensuels et annuels;
- Fournir des rapports financiers à la Direction Générale pour la prise de décision.

Profil

- Être titulaire d'un BAC+5 en comptabilité-gestion ou de tout diplôme équivalent;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience à un poste similaire, dont deux (02) ans en cabinet comptable;
- Avoir une bonne maîtrise des normes comptables (SYSCOHADA);
- Avoir des compétences en fiscalité et obligations sociales;
- Être capable d'effectuer en toute autonomie l'ensemble des tâches courantes (saisie, rapprochements bancaires, clôtures, établissement des états financiers, suivi de trésorerie);
- Être rigoureux, méthodique, discret et loyal;

- Avoir le sens du détail, l'esprit d'analyse et de synthèse;
- Avoir une forte capacité d'adaptation, le sens des priorités et de l'écoute;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification;
- Être autonome et résistant au stress;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) et des logiciels comptables (en particulier SAGE 100).

Exigences communes

- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, suite Google, etc.), selon les exigences du poste.
- Avoir une bonne capacité organisationnelle et un sens du détail.
- Avoir de bonnes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.
- Avoir le sens de la discrétion et respecter la confidentialité ainsi que les règles de moralité, d'éthique et d'intégrité.

Dans une démarche d'inclusion et d'égalité des chances, les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap sont particulièrement encouragées.

À propos de LAGO Avlékété S.A.

En vue de révéler le potentiel touristique du Bénin et d'en faire une destination de premier choix, l'État béninois a entrepris, entre autres projets, dans le cadre du Programme d'Actions du Gouvernement (PAG), la construction à Avlékété (commune de Ouidah) d'un golf doté d'espaces spécifiquement dédiés à la pratique de cette discipline sportive.

Promu sous la marque commerciale « Ouidah Golf Club (OGC) », le projet s'inscrit dans la vision gouvernementale d'un Bénin ouvert, compétitif et tourné vers le tourisme haut de gamme, capable de rivaliser avec les grandes destinations du continent africain.

Afin d'assurer sa gestion, le Gouvernement a créé, par décret n° 2025-314 du 11 juin 2025, la société dédiée dénommée « Société d'Exploitation des Loisirs et Activités du Golf d'Avlékété S.A. (LAGO Avlékété S.A.) ».

La nouvelle société a ainsi pour mission de gérer, développer et promouvoir les infrastructures de loisirs installées sur le site, afin de faire du Golf d'Avlékété un véritable pôle d'attractivité.

Société d'exploitation des Loisirs et Activités du Golf d'Avlékété S.A. (LAGO S.A.). SA au capital de 10 000 000 F CFA.

Adresse : Parcelle M, Maison Richard SEGLA, Gbéto, 5ème arrondissement, Cotonou, Littoral.

RCCM : RB/COT/25 B 40974 du 28/08/2025. IFU : 3202534746051. Adresse institutionnelle : lagoavlekete@finances.bj.

Dossier de candidature

Les dossiers de candidature doivent être constitués des éléments suivants :

- Un curriculum vitae (CV) détaillé mentionnant les références des différents postes occupés;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de LAGO Avlékété S.A.;
- Les copies des diplômes et des attestations de travail;
- Les preuves des expériences mentionnées dans le CV.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature doit être constitué de fichiers électroniques au format PDF et transmis à l'adresse suivante :

contact@ouidahgolfclub.com

Date limite de candidature : 30/10/2026 à 23 h 59.

[Consulter l'avis officiel](#)