

TALENTS PLUS CONSEILS Bénin, cabinet spécialisé en Gestion des Ressources Humaines, 21 ans d'expérience dans la sélection et le développement des talents, recrute pour une structure :

UN (01) SECRETAIRE COMPTABLE (H/F) (REF : TPC-1026R10SC)

TYPE DE CONTRAT : Local

DISPONIBILITE : Immédiate

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Secrétaire permanent, le (la) Secrétaire comptable est responsable de la gestion administrative, comptable et financière de la structure.

À ce titre, il/elle est chargé(e) de :

Au Plan Administratif :

- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Assurer la gestion du courrier arrivée et départ ;
- Rédiger des documents (préparation et saisie de courriers, rapports, notes de service, etc.) ;
- Assurer l'archivage des documents ;
- Assurer le suivi des dossiers ;
- Gérer l'agenda du Secrétaire permanent ;
- Préparer les réunions (planification, réservation de salles, convocation des participants).

Au Plan Comptable :

- Contribuer à élaborer et à assurer l'exécution du budget ;
- Suivre les cotisations des membres ;
- Éditer à la signature du Trésorier, les factures et effectuer la relance des impayés ;
- Tenir la comptabilité générale (enregistrer les opérations comptables, effectuer les rapprochements mensuels de tous les comptes bancaires) ;
- Procéder aux déclarations fiscales et sociales ;
- Assurer la paie du personnel ;
- Gérer la trésorerie (suivre les mouvements financiers, et les prévisions de trésorerie) ;
- Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Mettre en place et gérer le fichier des fournisseurs et suivre la gestion des stocks ;
- Organiser l'approvisionnement en fournitures de bureau et consommables informatiques et suivre l'établissement des pro-forma ;
- Suivre les fournisseurs, gérer les factures et effectuer les paiements ;
- Gérer les immobilisations, suivre le patrimoine matériel et financier ;
- Préparer le bilan et le compte de résultat ;
- Élaborer les états financiers périodiques ainsi que les rapports financiers dans les délais requis ;
- Veiller à la mise en œuvre des recommandations du commissaire aux comptes ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes entrant dans le cadre de la mission de la structure qui pourraient lui être confiées par le Secrétaire permanent.

PROFIL :

- Être âgé de 25 à 45 ans au 31 décembre 2026 ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau (Bac + 3) en gestion, comptabilité, finance ou domaine similaire ;
- Avoir de solides expériences en comptabilité ;

- Avoir une expérience significative d'au moins 3 ans à un poste similaire ;
- Avoir une expérience en passation de marchés et en gestion des procédures d'achats ;
- Être discret et présentable ;
- Être calme et accueillant ;
- Être rigoureux et capable de travailler de manière autonome et en équipe ;
- Être dynamique et force de proposition ;
- Avoir un bon relationnel et l'esprit d'initiative ;
- Avoir une capacité d'adaptation au changement et à faire face à des situations d'urgence ;
- Avoir une parfaite maîtrise des techniques de communication et de compte rendu ;
- Avoir le sens de l'organisation et le respect des délais ;
- Avoir une bonne maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint etc.) et logiciels comptables.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste **SECRETAIRE COMPTABLE (H/F) (REF : TPC-1026R10SC)** à recrutement@talentsplusafrique.com

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité et un certificat de nationalité.*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

NB. :

- ***En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.***
- ***Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.***

Date limite de dépôt : 09 Novembre 2026

Pour plus d'infos : Écrivez-nous à info@talentsplusafrique.com