Appui-conseil en insertion des handicapés, scolarisés et déscolarisés
Promotion de l'entrepreneuriat des jeunes
Autonomisation de la femme, défense de l'égalité et le genre
Agriculture écologique et énergies renouvelables
Education des jeunes sur la Santé Sexuelle et Reproductive
Tél (229) 01 95 84 86 90 / 01 40 93 19 59/ 01 96 27 61 81
E-mail : sodebong@gmail.com /site : www.sodeb-ong.org
Quartier Agori-Plateau / Abomey-Calavi/République du Bénin

AVIS AUX EMPLOYEURS ET AUX DIPLOMES
LA FORMATION PAR ALTERNANCE, C'EST CE PONT ENTRE L'UNIVERSITE ET L'ENTREPRISE QUI CHANGE TOUT :

- **Tu apprends sur le terrain tout en étudiant : théorie + pratique = profil imbattable.**
- **Tu acquiers l'expérience tant recherchée par les recruteurs, avant même d'être diplômé.**
- **Tu construis ton réseau professionnel et prouves ta valeur en situation réelle.**
- **Tu augmentes tes chances d'être embauché dès la fin de ta formation**

Ne laisse pas ton diplôme sans expérience sur une étagère. Rejoins la formation par alternance et mets toutes les chances de ton côté pour décrocher ton premier emploi.

Une microfinance partenaire de la formation par alternance SODEB ONG_CABINET FINEX CONSULTING & UNIVERSITE PRIVEE a déjà franchi le pas : elle recrute ces profils, leur garantit au moins le SMIG durant la période d'essai de 3 mois, et en fait des collaborateurs engagés et loyaux.

***DIPLOMES* :**

Inscris-toi dès maintenant ! *SODEB ONG — CABINET FINEX — Universités privées*

CHEFS D'ENTREPRISES :

En nous contactant, vous accédez à des ressources humaines capables, formées et motivées, prêtes à travailler et à mériter au moins le SMIG dès le départ. Vous gagnez :

- **des profils opérationnels et encadrés par Cabinet Finex & SODEB ONG ;**
- **des jeunes engagés, qui considèrent leur premier emploi comme une chance à saisir ;**
- **une période d'essai qui révèle leur valeur, à un coût maîtrisé ;**
- **un impact social fort : offrir la première expérience aux diplômés.**

Passez à l'action dès aujourd'hui ! Contactez-nous au 01 96 27 61 81

Nous disposons des ressources humaines à mettre à votre disposition dans les 77 communes

AVIS DE RECRUTEMENT DE 15 POSTES

POSTES CONCERNES

- **Agents de Crédits :**
- *Effectif à recruter* : 09
- **Lieu de travail** : Epke, Akpakpa, Pahou, Ouidah, Sedje-Denou, Fidjrosse, Topka, Hevié et Cotonou
- **Caissières :** *Effectif à recruter* : 04 ;
- **Lieu de travail** : Sedje-Denou, Ouidah, Allada et Akpakpa
- **Comptables d'Agence Effectif** *à recruter* : 02,
- Lieu **de travail :** Cococodji, Cotonou

POSTE D'AGENTS DE CRÉDITS (09 postes)

Objectif du poste :

L'Agent de Crédit assiste le Chef d'Agence dans sa mission et est chargé de la gestion des crédits. Il/elle contribue à l'accueil, à l'instruction, au décaissement, au suivi et au recouvrement des crédits, dans le respect des procédures internes, du secret bancaire et des critères de performance définis.

Description du poste

L'Agent de Crédit a pour missions principales :

1. **Accueil, information et formulation des demandes de crédit**
   - Aider les membres à formuler leurs demandes de crédits ;
   - Organiser un entretien avec les membres demandeurs de crédits ;
   - Assurer une écoute et une orientation adaptées des membres.
2. **Étude technique préalable des dossiers de crédit**
   - Faire conjointement avec le Chef d'Agence l'étude technique préalable des dossiers de crédit ;
   - Préparer les éléments nécessaires avant l'assise du Comité de Crédit.
3. **Décaissement, remboursement et calculs financiers**
   - Établir et viser les pièces de décaissement et de remboursement de prêt ;
   - Vérifier l'identité des bénéficiaires ;
   - Calculer les intérêts et les montants dus ;
   - Procéder au déclassement des prêts en impayé conformément aux procédures en vigueur.
4. **Suivi des échéances et gestion documentaire**
   - Établir et suivre un tableau global des échéances ;
   - Tenir quotidiennement à jour et mettre en sécurité les fiches de suivi de prêt dans l'ordre chronologique des numéros ;
   - Ranger et conserver soigneusement en sécurité tous les dossiers de crédit échus et non échus ;
   - Établir et adresser avant l'échéance les lettres de rappel d'échéance aux bénéficiaires.
5. **Recouvrement et visites de terrain**
   - Suivre, faire engager et participer aux actions de recouvrement ;
   - Identifier les causes d'impayés et proposer les mesures urgentes à prendre ;
   - Rendre périodiquement des visites de terrain aux gros emprunteurs afin d'identifier leurs problèmes et proposer des solutions adaptées.
6. **Reporting et autres tâches**
   - Produire toutes les situations (statistiques, rapports, etc.) relatives à la gestion des différents crédits ;
   - Effectuer toutes autres tâches compatibles confiées par son supérieur hiérarchique.
7. **Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles**
   - Supérieur hiérarchique : Chef d'Agence ;
   - Subordonnés directs : Agents Collecteurs et Animatrices ;
   - Liaisons fonctionnelles : Services Techniques de la Direction Exécutive, élus des organes, clients.

Profil recherché

Diplôme : Être titulaire d'un BAC G2 ou BAC G3 avec une attestation du Cabinet Finex Consulting, Ou disposer d'un CAP/AC avec une expérience professionnelle d'au moins 05 an au poste de Caissier ou d'Agent Collecteur, avoir une attestation du Cabinet Finex Consulting est un atout

Expérience appréciée dans la gestion des crédits, le suivi des échéances, le recouvrement et le reporting.

Compétences techniques

- Maîtrise de l'outil informatique ; Capacité à calculer les intérêts et montants dus ;
- Capacité à suivre les échéances, les impayés et les actions de recouvrement ;
- Capacité à produire des statistiques et rapports sur la gestion des crédits ;
- Respect du secret bancaire et des procédures internes.

Compétences transversales

- Intégrité ; Impartialité ; Dynamisme ; Rigueur ; Disponibilité ; Confidentialité ; Capacité d'écoute ; Esprit d'analyse ; Sens de l'organisation et de la méthode.

Aptitudes essentielles

- Respect du secret bancaire ; Capacité à travailler en équipe ; Capacité à rendre compte à la hiérarchie ; Capacité à identifier les problèmes et proposer des solutions adaptées ;
- Capacité à effectuer des visites de terrain et à interagir avec les membres et bénéficiaires.

Critères de performance

- Portefeuille à Risque respectant les normes ; Bonne tenue des documents de crédit ;
- Atteinte des objectifs de mise en place de crédit.

POSTE DE CAISSIERES

Objectif du poste

La Caissière assiste le Chef d'Agence dans sa mission et est chargé des opérations de caisse et de la gestion de la trésorerie de l'Agence. Elle a également pour mission de recevoir le client, de lui donner satisfaction ou de l'orienter pour la suite des opérations.

Description du poste

Le Caissier a pour missions principales :

1. Accueil et opérations de guichet
   - Accueillir la clientèle avec toute la courtoisie nécessaire ;
   - Assurer le bon fonctionnement du guichet ;
   - Recevoir les versements d'espèces et procéder au paiement des chèques ou factures des clients, en respect des procédures en vigueur au sein de l'IMF ;
   - S'assurer que les pièces comportent toutes les mentions obligatoires avant de procéder au paiement.
2. Encaissements, décaissements et remboursements
   - Assurer les encaissements des collectes de tontine, des dépôts à vue auprès des clients et des Agents de terrain ;
   - Procéder au déboursement des crédits en faveur des clients (remise de chèque ou de fonds) suivant les procédures en vigueur ;
   - Recevoir les remboursements de crédit.
3. Gestion de la trésorerie et de la caisse
   - Assurer la gestion de la trésorerie de l'Agence en collaboration avec sa hiérarchie ;
   - Tenir et arrêter en fin de journée le brouillard de caisse et le cahier de billetage ;
   - Assurer la fermeture du coffre-fort après y avoir rangé soigneusement les espèces ;
   - Assurer la gestion des fournitures et matériels de son guichet.
4. Tenue des registres et documents
   - Tenir les registres d'ouverture de comptes et d'adhésion des membres ;

- Tenir à jour le registre d'inventaire des articles d'imprimerie, de fournitures de bureau, des mobiliers et des immobilisations.

5. Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles
   - Supérieur hiérarchique : Chef d'Agence ;
   - Subordonnés directs : Gardiens ;
   - Liaisons fonctionnelles : Services Techniques de la Direction Exécutive, élus des organes, clients.
6. Autres tâches

   Effectuer toutes autres tâches compatibles confiées par son supérieur hiérarchique.

Profil recherché

Diplômes : Être titulaire du BAC G2.

Compétences techniques

- Maîtrise de l'outil informatique ; Capacité à tenir des documents de caisse ;
- Capacité à gérer la trésorerie et les opérations de guichet ;
- Respect du secret bancaire et des procédures internes.

Compétences transversales

- Intégrité ; Impartialité ; Dynamisme ; Rigueur ; Disponibilité ; Confidentialité ; Capacité d'écoute ; Esprit d'analyse ; Sens de la négociation.

Aptitudes essentielles

- Qualité de l'accueil ; Bonne tenue des documents de caisse ; Faible taux d'incidents de caisse ;
- Atteinte des objectifs de mobilisation de l'épargne ;
- Satisfaction de la clientèle par rapport aux prestations et services de l'IMF.

Critères de performance

- Qualité de l'accueil ; Bonne tenue des documents de caisse ; Faible taux d'incidents de caisse ;
- Atteinte des objectifs de mobilisation de l'épargne ;
- Satisfaction de la clientèle par rapport aux prestations et services de l'IMF.

POSTE DE COMPTABLES D'AGENCE

Objectif du poste

Le Comptable est chargé de la gestion comptable de la caisse et assure le rôle du contrôleur de gestion dans sa zone d'intervention.

Description du poste

Le Comptable a pour missions principales :

1. Réception, contrôle et rapprochement des pièces comptables
   - Réceptionner les pièces comptables et vérifier leur régularité et leur réalité avant l'enregistrement ;
   - Procéder au rapprochement des pièces comptables avec le brouillard de caisse, les fiches de compte clients (dépôts, crédits…) et le journal informatique (caisse informatique) ;
   - Vérifier l'exactitude du calcul des intérêts sur prêts et du déclassement avant l'enregistrement des pièces de remboursement.
2. Tenue de la comptabilité de la caisse
   - Tenir à jour la comptabilité de la caisse. À ce titre, suivre le calendrier lié à cette activité pour :
     - ✓ la tenue des journaux et des grands livres ;
     - ✓ la production des balances générales mensuelles ;

- ✓ l'établissement des balances auxiliaires trimestrielles.

3. Contrôle, signalement et sécurisation
   - Signaler toutes irrégularités ou présomptions de malversations constatées au Chef d'Agence et au Directeur Exécutif, après les avoir approfondies ;
   - Classer et conserver dans des conditions de sécurité les pièces et documents comptables ;
   - Garantir la qualité des écritures comptables : exactitude, exhaustivité, sans double emploi ni omission, avec les bons montants et les bonnes dates ;
   - Effectuer et matérialiser les rapprochements et justifications comptables périodiques.
4. Rapprochements et situations comptables périodiques
   - Assurer le rapprochement mensuel des comptes Banque sur les documents conçus et préétablis à cet effet ;
   - Établir les situations des écarts sur les comptes de dépôts/crédits et rechercher ces écarts ;
   - Assurer le rapprochement trimestriel des situations auxiliaires et comptables (parts sociales et droits d'adhésion) ;
   - Assurer le rapprochement trimestriel des situations auxiliaires et comptables des immobilisations et tenir à jour les fiches d'immobilisations ;
   - Tenir à jour les fiches d'immobilisations ;
   - Effectuer le dépouillement et les justifications des comptes de bilan et de gestion.
5. Budget, performance et appui au Chef d'Agence
   - Appuyer le Chef d'Agence dans l'établissement et le suivi de l'exécution du budget et du plan de l'Agence ;
   - Produire et suivre l'évolution des indicateurs de performance de la caisse et faire les observations nécessaires au Chef d'Agence.
6. Inventaire, états financiers et clôture
   - Effectuer les travaux d'inventaire mi-parcours et en fin d'exercice ;
   - Élaborer les états financiers et les documents techniques entrant dans le rapport annuel de la structure ;
   - Procéder à la clôture et à la réouverture des comptes.
7. Formation et contrôle de caisse
   - Former les membres des Conseils de Surveillance et d'Administration sur la lecture des documents comptables de base de l'Agence ;
   - Faire une fois par semaine un contrôle de caisse lors de son passage dans les entités de sa zone d'intervention.
8. Traitement informatique des données
   - Veiller au traitement informatique des données dans un environnement entièrement informatisé. À cet effet, le comptable doit :
     - ✓ Vérifier si toutes les opérations de la veille ont été sauvegardées convenablement sur tous les postes du réseau local ;
     - ✓ Vérifier le report du solde du compte caisse sur la feuille de billetage ;
     - ✓ Vérifier le compte d'attente informatique et y déceler les opérations irrégulières ;
     - ✓ Vérifier le contrôle de fin de journée des dépôts et des crédits, analyser et signaler tout écart;
     - ✓ S'assurer que les numéros de pièces comptables, entre deux journaux, sont consécutifs, y compris à l'intérieur du journal ;

- ✓ Pointer pièce par pièce le journal en s'assurant de la bonne date, de la bonne imputation, que les numéros de pièces sont affichés et que les libellés corrects sont indiqués ;
- ✓ Vérifier la concordance des totaux des mouvements du journal. Toutes anomalies constatées doivent être notées dans le cahier des anomalies informatiques et signalées au Chef Service Comptabilité ;
- ✓ Éditer mensuellement la balance générale et le point d'exécution budgétaire ;
- ✓ Procéder à la sauvegarde quotidienne des données informatiques sur le disque dur interne de son ordinateur.

9. Autres tâches

Effectuer toutes autres tâches compatibles confiées par son supérieur hiérarchique.

10. Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles

- Supérieur hiérarchique : Chef d'Agence ;
- Liaisons fonctionnelles : les Services Techniques de la Direction Exécutive, notamment le Chef Service Finances et Comptabilité, les autres agents de l'agence et des guichets.

Profil recherché

Diplômes : Être titulaire d'un BAC G2 ou d'un BTS en comptabilité, finances ou audit ; Ou disposer d'un CAP/AC avec une expérience professionnelle d'au moins 05 ans au poste de Caissier ou d'Agent Collecteur.

Expérience

- Expérience professionnelle d'au moins 05 ans au poste de Caissier ou d'Agent Collecteur, en complément d'un CAP/AC ;
- Expérience appréciée dans la gestion comptable de caisse, les rapprochements, la tenue des journaux et grands livres, la production de balances et les justifications comptables.

Compétences techniques

- Capacité à réceptionner et contrôler la régularité et la réalité des pièces comptables ;
- Capacité à effectuer des rapprochements entre pièces comptables, brouillard de caisse, fiches clients et journal informatique ;
- Capacité à vérifier les calculs d'intérêts sur prêts et les déclassements ;
- Capacité à tenir à jour la comptabilité de caisse ; Capacité à tenir les journaux et grands livres ;
- Capacité à produire des balances générales mensuelles et des balances auxiliaires trimestrielles ;
- Capacité à garantir l'exactitude, l'exhaustivité et la qualité des écritures comptables ;
- Capacité à effectuer les rapprochements mensuels des comptes Banque ;
- Capacité à établir les situations d'écarts sur les comptes de dépôts/crédits et à rechercher ces écarts ;
- Capacité à réaliser les rapprochements trimestriels des situations auxiliaires et comptables ;
- Capacité à tenir à jour les fiches d'immobilisations ;
- Capacité à effectuer le dépouillement et les justifications des comptes de bilan et de gestion ;
- Capacité à appuyer l'établissement et le suivi de l'exécution du budget et du plan de l'Agence ;
- Capacité à produire et suivre les indicateurs de performance de la caisse ;
- Capacité à effectuer les travaux d'inventaire, élaborer les états financiers et procéder à la clôture et à la réouverture des comptes ;
- Capacité à former les membres des Conseils de Surveillance et d'Administration sur la lecture des documents comptables de base ;

- Capacité à effectuer un contrôle de caisse hebdomadaire ;
- Capacité à veiller au traitement informatique des données et à la sauvegarde quotidienne ;
- Respect du secret bancaire et des procédures internes.

Compétences transversales

- Intégrité ; Impartialité ; Dynamisme ; Rigueur ; Disponibilité ; Confidentialité ; Capacité d'écoute ; Esprit d'analyse.

Aptitudes essentielles

- Rigueur dans la tenue des documents comptables ;
- Capacité à signaler les irrégularités ou présomptions de malversations à la hiérarchie ;
- Capacité à travailler en collaboration avec les services techniques, les autres agents de l'agence et des guichets ; Respect des délais et du calendrier comptable ; Respect du secret bancaire.

Critères de performance

- Qualité des écritures comptables ; Bonne tenue des documents comptables ;
- Bonne application des procédures comptables ; Fiabilité des situations produites.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer :

- Une lettre de motivation ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les noms, prénoms et contacts de trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail.

DÉPÔT DES DOSSIERS : Les dossiers doivent être envoyés en un seul fichier PDF à l'adresse électronique suivante : recrutementcabinetfinex@gmail.com avec objet « Candidature au poste de xxxxx dans la commune de xxx puis envoyez votre nom par whatsapp sur le 01 96 27 61 81 pour signaler le dépôt. NB : Pas de dossier par whatsapp

Date limite de dépôt : 06 Novembre 2026

NB : La présélection se fera au fur et à mesure

Lazare Lauris ATTAKIN
Coordonnateur National