VETO PLUS BENIN

AVIS DE RECRUTEMENT

VETO PLUS BENIN Sarl, société en pleine croissance dans le secteur de l'agribusiness, **dont le siège social est basé à Zè Glégbodji (non loin de la GDIZ)**, spécialisée dans la médecine vétérinaire et la fourniture d'intrants aux éleveurs. L'entreprise est également un acteur clé du secteur avicole et d'élevage au Bénin, opérant activement dans la distribution et la vente de poussins d'un jour de qualité supérieure, la fabrication et la commercialisation d'aliments pour animaux adaptés aux besoins nutritionnels, ainsi que l'accompagnement technique et le conseil stratégique aux éleveurs, **recrute pour le poste de** :

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF)

Rattachement hiérarchique : Direction Générale / Direction Exécutive
Rattachements fonctionnels : Comptabilité, Contrôle de gestion, Ressources Humaines, Juridique, Achats/Logistique, IT / Systèmes d'Information
Lieu de travail : Siège (avec déplacements éventuels sur les sites d'exploitation)

Missions principales

Le Directeur Administratif et Financier (DAF) est le strategic partner de la Direction Générale. Il/Elle pilote la stratégie financière, fiscale, juridique, administrative et sociale de l'entreprise. Son rôle est de garantir la fiabilité des informations financières, de sécuriser les actifs de l'entreprise, d'optimiser la rentabilité et d'assurer le support opérationnel nécessaire à la croissance des différentes unités d'affaires.

Responsabilités et Attributions Clés

1. Pilotage Financier, Comptable et Fiscal

Supervision comptable : Valider la tenue de la comptabilité générale, analytique et auxiliaire dans le respect des normes en vigueur.

Clôtures et Reporting : Superviser l'établissement des situations périodiques (mensuelles, trimestrielles) et des états financiers annuels (bilan, compte de résultat, annexes).

Trésorerie et Financement : Gérer la trésorerie au quotidien, optimiser le BFR (Besoin en Fonds de Roulement), superviser les relations bancaires et négocier les financements ou lignes de crédit.

Fiscalité et Social : Veiller à la conformité des déclarations fiscales et sociales et sécuriser les relations avec les administrations.

2. Contrôle de Gestion et Performance

Budgétisation : Coordonner l'élaboration du budget annuel en collaboration avec les opérationnels et la Direction Générale.

Suivi budgétaire : Mettre en place des tableaux de bord de gestion (KPIs financiers et opérationnels), analyser les écarts entre le réel et le prébudgété, et proposer des mesures correctives.

Optimisation des coûts : Identifier les leviers de productivité et de réduction des coûts sans compromettre la qualité opérationnelle.

3. Management des Ressources Humaines et Administration du Personnel

Supervision RH : Coordonner la gestion administrative du personnel (paie, contrats, déclarations sociales) en lien avec l'équipe dédiée.

Politique RH : Contribuer au recrutement des cadres clés, piloter la gestion des carrières, le plan de formation et veiller au bon climat social de l'entreprise.

4. Juridique, Assurances et Conformité

Gestion juridique : Assurer le secrétariat juridique des sociétés (assemblées générales, conseils d'administration, modifications statutaires) en lien avec les conseils externes.

Gestion des risques : Contracter et suivre les polices d'assurances, veiller au respect des réglementations en vigueur et sécuriser les contrats commerciaux et partenariats.

5. Digitalisation et Organisation

Systèmes d'information : Piloter l'optimisation des outils de gestion (ERP, logiciels comptables, solutions de reporting) et la digitalisation des processus administratifs.

Processus : Mettre en place des procédures de contrôle interne rigoureuses garantissant la traçabilité et la fiabilité des flux (principe de traçabilité documentaire et de contrôle des opérations).

Profil recherché

Diplôme de niveau Bac+5 minimum en Finance, Contrôle de gestion, Audit ou École de Commerce (type DSCG, Master en Finance d'entreprise, ESC).

Expériences

Une expérience solide de 8 à 10 ans minimum à un poste similaire, idéalement acquise en cabinet d'audit/expertise comptable suivie d'une fonction de direction financière en entreprise (secteur agro-industriel, distribution, ou production).

Compétences Techniques (Hard Skills) :

- Maîtrise parfaite des normes comptables, fiscales et financières.
- Excellente maîtrise des ERP (ex. Sage 100 ou équivalent) et des outils de Business Intelligence / tableurs avancés.
- Solides notions en droit des affaires et droit du travail.

Aptitudes Professionnelles (Soft Skills) :

- Leadership, sens de l'organisation et rigueur irréprochable.
- Esprit analytique et orientation résultats.
- Excellentes capacités de communication, de négociation et de management d'équipe.
- Intégrité, discrétion et haute résistance au stress.

Salaire annuel : XOF 6.000.000

MODALITÉS DE SOUMISSION :

Dossier Candidature (Curriculum Vitae (CV) détaillé + lettre de motivation adressée à la Direction Générale) incluant votre délai de disponibilité

à envoyer en un seul fichier PDF aux adresses mails : rh@vetoplus.bj ; atelierscleSpro@gmail.com

Date limite de dépôt des dossiers : 14 novembre 2026