



Association OUADADA-BENIN (Porto-Novo)

Tel : +229 95401714

E-mail : ouadada.benin@yahoo.fr

Site web : www.ouadada.com

Projet financé par
l'UNION EUROPÉENNE

APPEL À CANDIDATURES

L'Association OUADADA-BENIN recrute

UN.E CHARGÉ.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

dans le cadre du projet « Insertion économique et renforcement des capacités des jeunes en création numérique et communication axées sur la promotion de la culture, du patrimoine et du tourisme au Bénin », financé par l'Union européenne.

Date de publication	08/07/2020
Date limite de dépôt des candidatures	23/07/2020 à 12h
CONDITIONS DU POSTE	<p>Temps de travail : Complet</p> <p>Lieu de travail : Centre Culturel OUADADA à Porto-Novo</p> <p>Déplacements : Oui, déplacements sur le terrain</p> <p>Poste à pourvoir : le 03/08/2020</p> <p>Placé sous la hiérarchie directe du Coordonnateur de projet</p>
MISSIONS	<p>Le/la Chargé.e de Gestion Administrative et Financière assure les tâches administratives, comptables et financières du projet en conformité avec la réglementation en vigueur au Bénin et les normes fixées par l'Union européenne. Il maintient une communication efficace avec tous les acteurs du projet ainsi que les partenaires et bénéficiaires.</p> <p>Spécifiquement il/elle est chargé.e des tâches ci-après :</p> <p>Gestion budgétaire, comptable et trésorerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le développement, le maintien et le suivi de systèmes (tableaux de bord) et procédures budgétaires et comptables sous la supervision du Coordonnateur ; Assurer la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du projet (fiabilité, rapidité, analyse, rapprochements en

tenant compte des impératifs de reporting mensuel, trimestriel et annuel) et vérifier les imputations comptables ;

- Elaborer le plan de travail annuel budgétaire et suivre l'exécution du budget ;
- Veiller au respect des procédures d'éligibilité des dépenses, d'efficacité, de gestion financière, de transparence dans l'utilisation des ressources ;
- Elaborer les rapports d'activités du projet pour la partie financière ;
- Assurer une information financière mensuelle pour le Coordonnateur, permettant le contrôle de gestion ;
- Informer et conseiller le Coordonnateur en matière de contraintes fiscales et comptables ;
- Participer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet ;
- Assurer le contrôle de gestion adéquat pour l'ensemble des activités du projet ;
- Préparer les audits financiers dans les délais et rendre compte de l'évaluation de ces audits au Coordonnateur ;
- Elaborer les états financiers annuels ;
- Assurer le classement de toutes les pièces comptables ;
- Assurer toutes les tâches en lien avec la fonction.

Gestion administrative :

- Préparer les outils de gestion et de suivi administratif : contrats, appels d'offres, rapports d'activités en conformité avec le cadre fixé par l'Union européenne, procès-verbaux de réunions... à soumettre au Coordonnateur ;
- Elaborer tous les documents en lien avec la gestion administrative ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions et les rapports après chaque activité et les soumettre au Coordonnateur ;
- Rédiger les rapports d'activités mensuels, trimestriels, semestriels et annuels puis les soumettre au Coordonnateur ;
- Gérer les contrats pour garantir leur conformité à la législation béninoise ainsi qu'aux normes et directives fixées par l'Union européenne, et en assurer le suivi ;
- Assurer le classement de toute documentation en lien avec les activités du projet ;
- Apporter un appui-conseil logistique à la mise en œuvre des activités du projet ;
- Assurer une veille sur l'évolution des lois et réglementations ;
- Rédiger les conventions de formation des jeunes ;

Gestion des ressources humaines :

- Rédiger et suivre les contrats des formateurs ou autres personnes sous contrat dans le projet sous le contrôle du coordinateur en concertation avec le Coordonnateur ;
- Assurer la bonne gestion du personnel conformément à la réglementation béninoise ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi administratif des contrats ; • Suivre les congés et l'évolution des dossiers du personnel auprès des services concernés : CNSS, Impôts, inspection de travail, etc. ; • Préparer les états et les bulletins de salaires du personnel ; • Gérer les dossiers du personnel tout en garantissant leur sécurité et leur confidentialité ; • Préparer les fiches d'évaluation du personnel pour soumission au coordinateur ; • Préparer les réunions du Comité de Pilotage et du Comité Local de Suivi du projet. <p>Autres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser toute autre tâche entrant dans le cadre de ses compétences et confiée par le Coordonnateur.
PROFIL	<p>I. <u>Diplômes et expériences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Master en sciences de gestion, comptabilité ou contrôle de gestion ; • Expérience significative en cabinet de comptabilité ou d'audit de gestion, ou association, entreprise de formation, administration publique à un poste similaire ; • Expérience dans des projets sous financement extérieur (Union européenne, AFD, Banque mondiale, UNICEF, ...). <p>II. <u>Compétences :</u></p> <p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative, comptable et budgétaire ; • Réglementation bancaire, comptable et fiscale béninoise ; • Audit financier et contrôle de gestion ; • Outils informatiques et Pack Office ; <p>Aptitudes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation ; • Forte capacité d'analyse, de prise de décision et de négociation ; • Capacité rédactionnelle ; • Capacité à concevoir des outils de gestion ; • Capacité à travailler en équipe et sous pression et de façon autonome ; • Capacité de résolution des problèmes liés à la gestion administrative, financière et comptable des projets de développement ; • Capacité d'innovation et de créativité pour l'atteinte des résultats. <p>Attitude :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer le stress et travailler sous pression ; • Etre organisé, structuré, rigoureux, pragmatique et précis ; • Savoir rendre compte ; • Savoir prendre des initiatives ; • Etre réactif et autonome ; • Etre intègre et exempt de tout conflit d'intérêt.

	<p>III. <u>Conditions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'un moyen de transport ; • Être disponible pour un travail à temps plein à Porto-Novo à compter du 03 août 2020.
<p>DEPOSER SA CANDIDATURE</p>	<p>Candidatures à adresser au Directeur de OUADADA-BENIN</p> <p><u>Pièces à fournir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CV - Lettre de motivation - Copies légalisées des diplômes obtenus - Attestations d'emplois et références (au moins 3 personnes) - Copie légalisée de la carte nationale d'identité <p>Les dossiers doivent être envoyés par mail au format pdf au plus tard le 23 juillet 2020 à 12h à l'adresse : ouadada.benin@yahoo.fr</p> <p>Objet à mentionner : CANDIDATURE CHARGÉ.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</p> <p>Tout dossier incomplet ou arrivé après cette date sera systématiquement rejeté.</p>