

# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

---

## ORGANISME RECRUTEUR

---

Créé en 1976, le Geres est une ONG internationale de développement qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de notre action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Le Geres est présent en Afrique de l'Ouest via des représentations permanentes au Bénin et au Mali. Le Geres a l'intention de développer ses activités au Togo dans le domaine de la transition énergétique.

## MISSION ET OBJECTIFS DU POSTE

---

L'Assistant.e, comptable de l'Antenne du Geres à Dassa Zoumè, sous la responsabilité de la Responsable Administrative, Financière et Comptable Geres Bénin, interviendra en appui aux équipes du Geres Bénin pour les activités administratives, comptables et financières. Il/Elle travaille en lien étroit avec la RAF Bénin, le RAF Geres Afrique de l'Ouest, le Représentant Pays, les chefs de projet, les équipes logistiques, administratives et comptables et les partenaires locaux au Bénin. Il/Elle assiste la RAF dans le fonctionnement administratif et comptable des projets et assure les tâches administratives et Comptables dont la tenue de caisse de l'antenne de Dassa Zoumè. Il/Elle participe à la capitalisation des savoir-faire liés aux différentes fonctions de son poste.

## LOCALISATION

---

Le poste d'Assistant(e) Administratif et comptable est basé à Dassa Zoumè, dans les bureaux du Geres. Il/Elle peut être amené/e à intervenir sur le terrain dans les zones d'intervention des projets.

## LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

---

Supérieur hiérarchique : L'Assistant Administratif et Comptable est rattaché à la Responsable Administrative Financière et Comptable.

Liens fonctionnels : les équipes des services support au Bénin

## RESPONSABILITE SPECIFIQUE DU POSTE

---

### COMPTABILITE ET TRESORERIE

- Tient avec rigueur et professionnalisme la ou les caisses sous sa responsabilité, conformément aux procédures internes (tenue du cahier de caisse, tenue du registre d'avances, etc.),
- Gère les avances octroyées aux employés du Geres ainsi qu'aux fournisseurs et partenaires
- Participe aux inventaires de caisse,

- Tient au quotidien le registre des chèques émis,
- Veille au renseignement exhaustif des informations, des validations et de l'imputation budgétaire sur les dépenses/pièces sous sa responsabilité, et à la qualité des pièces justificatives,
- Réalise quotidiennement la saisie et le pointage des écritures comptables, le contrôle de la conformité des documents et l'analyse des soldes ;
- Etablit et vérifie les états de trésorerie ;
- Effectue au minimum mensuellement les rapprochements bancaires et de caisse ;
- Signale les erreurs et s'assure de leur correction ;
- Réalise le classement et l'archivage de la comptabilité mensuelle (pièces justificatives, contrats de prestation, etc.), et vérifie la fiabilité des données et des pièces ;
- Edite les fiches de paie des employés de l'antenne ;
- Calcule les prélèvements obligatoires sur salaires, prestations, etc. ;
- Prépare et envoie à la RAF les déclarations des obligations fiscales et sociales ;
- Collabore à la planification et à la réalisation de la clôture des comptes ;
- Participe à la veille de la législation nationale en matière comptable et fiscale.

### **ADMINISTRATION GENERALE ET LOGISTIQUE**

- Participe à la gestion et au suivi des contrats, agréments et tous autres documents administratifs (baux, assurances, téléphonie et internet, etc.), et tient à jour le suivi des contrats de prestation ;
- Veille au respect des procédures bailleurs et des procédures internes dans l'ensemble des tâches qui lui sont confiées, et accompagne l'équipe Geres Bénin dans la bonne application de ces procédures ;
- Assure l'approvisionnement de l'équipe en documents-supports ;
- Contribue aux actions nécessaires pour s'assurer de la conformité du Geres Bénin à la loi Béninoise dans son périmètre de responsabilité, et participe aux relations avec les autorités administratives, notamment les organismes sociaux et fiscaux
- Participe à l'accompagnement et à la formation administrative et comptable des partenaires de mise en œuvre des programmes ;
- Supervise ou effectue les travaux de reprographie administrative et comptable ;
- Participe à la mise en œuvre de toutes les tâches logistiques ;
- Participe à la réalisation des inventaires et s'assure de leur mise à jour ;
- le suivi des stocks de consommables ;
- Participe au suivi du parc des véhicules et des équipements techniques, dans le respect des procédures ; en particulier, s'assure que le tableau de suivi kilométrique des véhicules est à jour ;
- Veille à l'application des procédures d'achats.

### **APPUI A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Tient à jour le suivi du temps de travail et des absences des salariés de l'antenne ;
- Tient à jour le suivi et l'archivage des contrats de travail et veille plus largement, à la bonne tenue des dossiers du personnel.

Le/la titulaire du poste assumera aussi toutes autres responsabilités, activités ou tâches confiées par la hiérarchie en rapport direct avec ses compétences.

### **PROFIL DU CANDIDAT**

#### **FORMATION/EXPERIENCE :**

- 🟡 Bac +3 en comptabilité ou diplôme équivalent.
- 🟡 Expériences professionnelles significatives 2 ans
- 🟡 Expériences souhaitées de travail en ONGI sur un poste similaire ou dans un cabinet d'expertise comptable.

#### **APTITUDES ET COMPETENCES**

- 🟡 Maîtriser les techniques et les règles de la comptabilité analytique et générale
- 🟡 Maîtriser les règles de conservation des pièces comptables

- 🟡 Maîtriser les grands principes des charges sociales et fiscales
- 🟡 Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (**Excel**, Word, messagerie, etc.)
- 🟡 Bonne maîtrise du français aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- 🟡 Savoir respecter la confidentialité
- 🟡 Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique
- 🟡 Être responsable, organisé et autonome dans son travail
- 🟡 Savoir respecter les délais et travailler sous pression
- 🟡 Capacité analytique, logique et pédagogique
- 🟡 Esprit d'initiative, polyvalence, flexibilité, rigueur, persévérance et réactivité
- 🟡 Travailler en équipe et s'adapter aux différents profils et pratiques des membres de l'équipe
- 🟡 Être disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser

## CONDITIONS ET CANDIDATURE

---

- 🟡 Statut : Contrat béninois à durée déterminée
- 🟡 Rémunération : Varie entre un brut mensuel de 200 000 Fcfa à 270 000 Fcfa
- 🟡 Durée du contrat : 12 mois (renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants) ;
- 🟡 Début souhaité : 1er octobre 2024 ;
- 🟡 Documents : (CV + LM - maximum 2Mo) à envoyer au plus tard le 15 Août 2024, par email : [benin@geres.eu](mailto:benin@geres.eu), en précisant « Assistant Administratif et Comptable - Nom & Prénoms » dans l'objet de l'email. Merci de pré-remplir **obligatoirement** le formulaire en ligne : <https://forms.gle/T15q2sf4UdLkAkSeA> (toute candidature n'ayant pas rempli ce formulaire ne sera pas étudiée).

N.B. :

- **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**
- *Seuls les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s pour des entretiens.*
- *Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.*