

## Un (01) Directeur Administratif et Financier (H/F)

**Référence de l'offre** Esa2024/RI/SON/001

**Lieu d'affectation** Cotonou, Bénin

**Type de contrat** CDD

**Rémunération** A discuter selon le profil

### Contexte et portée du poste

Le Directeur Administratif et Financier est rattaché à la Direction Générale, il est garant de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise. Il contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la Direction Générale et coordonne les services dont il a la charge. Il porte les projets de modernisation de l'entreprise au sein de la direction financière.

### Principales responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- Mettre en place les procédures administratives et assurer leur mise en œuvre ;
- Veiller au respect des procédures et des plannings financiers ;
- Assurer une veille réglementaire des normes financières, fiscales et juridiques ;
- Organiser et coordonner les activités du service administratif et financier ;
- Établir en coordination avec les autres départements, les prévisions budgétaires ;
- Elaborer ;
- Superviser les flux financiers / gérer et superviser la trésorerie, la fiscalité et la partie juridique ;
- Analyser la situation financière (bilan, analyse et rapport de gestion, annexes financières, comptes de résultats et reportings financiers) ;
- Veiller à la clôture des comptes à bonne date et coordonner la relation avec les commissaires au comptes dont il est l'interlocuteur principal ;
- Elaborer le rapport de gestion ;
- Conduire les négociations auprès de différents interlocuteurs (banques, administrations, notaires) ;
- Conduire le changement : Piloter les différents chantiers de modernisation de l'entreprise par la mise en place de procédures, le redimensionnement des équipes et la mise en place d'outils.

## Formation, Expériences et Langues

### Formations

- Être titulaire au minimum d'un Bac +5 dans un des domaines suivants : gestion, finance-comptabilité, contrôle, comptabilité et audit.

### Expériences

- Être âgé de 35 ans au moins et de 45 ans au plus
- Disposer de sept (08) années d'expériences en cabinet comptable ou, en tant que responsable comptable dans une entreprise combiné avec au moins 2 années d'expériences à un poste similaire.

### Langues

- Une bonne maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un atout.

## Compétences exigées

### SAVOIR

- Savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels ;
- Connaître le management transversal et hiérarchique des équipes ;
- Avoir des connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion ;
- Avoir une connaissance de l'environnement des affaires et du droit OHADA.

### SAVOIR FAIRE

- Savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise.
- Savoir anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes ;
- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs ;
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation.

### SAVOIR-ÊTRE

- Être capable de travailler sous pression ;
- Être proactif, doté d'un relationnel fort ;
- Apprécier travailler en équipe de manière collaborative ;
- Être polyvalent et savoir s'adapter ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit ;

- Avoir une bonne maîtrise du Pack Office, Internet et Outlook.

Ce profil est-il le vôtre ?

ENVOYER OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail en précisant en objet Un (01) Directeur Administratif et Financier ( Esa2024/RI/SON/001) à l'adresse suivante :

<https://www.esarecruitment.com/job/un-01-directeur-administratif-et-financier-hf>

**PIECES A FOURNIR :**

1. Un CV détaillé ;
2. Une lettre de motivation adressée à ESA Recrutement & Intérim en précisant le poste ;
3. Vos diplômes et attestations ;

**NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.**

**Date limite de dépôt : 10 novembre 2024**