

AVIS DE RECRUTEMENT

Pour les besoins des sociétés de son Groupe, ERUDIT recrute du personnel (H/F) pour les postes qui suivent : (i) Manager, audit et expertise comptable, (ii) Auditeurs seniors, (ii) Secrétaire de direction, et Cadre département « Offres de services ».

Principales attributions :

Un (1) Manager (Code Man_01_E25)

Sous la supervision de l'Associé Manager du Cabinet d'expertise comptable concerné,

- Coordonner les activités du département Audit & Commissariat aux comptes
- Assurer la qualité de l'exécution des missions d'audit et de commissariat aux comptes confiées au Cabinet
- Veiller à la bonne tenue, conformément aux normes applicables, des dossiers suite aux missions effectuées
- Assurer l'évaluation sous la supervision du Responsable du Département du personnel affecté aux missions exécutées,
- Appuyer au besoin les Responsables des départements Expertise comptable et Etudes & Conseil
- Effectuer toute autre tâche qui lui seront confiées par l'Associé-Manager

Deux (2) Auditeurs seniors (Code AuS01/02_E25)

- Réaliser des missions d'audit légal et contractuel
- Réaliser des missions de conseil et d'expertise judiciaire
- Faire la revue des travaux exécutés dans le cadre de tenue de la comptabilité des sociétés et celle de leurs états financiers
- Contrôler au besoin les déclarations fiscales et sociales des sociétés clientes dans les délais légaux
- Apporter assistance aux sociétés clientes en cas de besoin
- Effectuer toute autre tâche liée à ses compétences selon les nécessités de service

Un (1) Cadre département Offres de services (Code CDS_01_E25)

Travaillant sous la responsabilité de l'Associé-Manager du Cabinet qu'ils assistent :

- Procéder à la réorganisation du département
- Assurer la mise en place de la base des données liée aux dossiers de soumission du Bureau
- Assurer une veille liée aux demandes de services adressées au Bureau
- Garantir la soumission de dossiers de qualité à l'image du Bureau
- Prendre les dispositions pour le respect des exigences du Bureau en ce qui concerne ce département

- Eviter tout retard dans les réponses aux demandes d'offres/propositions reçues par le Bureau
- Assurer la bonne tenue des registres prévus pour le département
- Réaliser toute tâche à lui confiée par le Management

Une (1) Secrétaire de direction (Code SeD_01_E25)

- Assister l'Associé-Manager et le personnel du Cabinet concerné
- Accueillir et informer les visiteurs
- Traiter, dépouiller, enregistrer, transmettre et classer les courriers arrivée/départ
- Faire des rédactions administratives : correspondances, procès-verbaux, documents divers
- Assurer les communications téléphoniques
- Assurer la gestion et la tenue du répertoire téléphonique du bureau
- Gérer les fournitures du bureau : approvisionnement, mise à disposition, gestion du stock
- Organiser et/ou appuyer l'organisation des réunions, séminaires et missions du Bureau
- Gérer la caisse de menues dépenses
- Gérer les archives
- Surveiller l'entretien correct des bureaux par l'agent responsable
- Appuyer dans diverses tâches administratives : gestion flotte téléphonique, paiement de diverses factures, coordination des diverses réparations, ...
- Exécuter de toute tâche liée à ses compétences selon les nécessités du service

Conditions d'éligibilité :

Compétences professionnelles

Manager (Code Man_01_E25)

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **minimum de BAC+5** en comptabilité, finances, audit, gestion ou d'un diplôme équivalent (DESCF, DSCG, Master II en audit et contrôle de gestion, MSTCF)
- Avoir **une expérience professionnelle minimale continue de six années dans un cabinet d'expertise et d'audit dont trois ans en qualité de Manager** ou en qualité de **Responsable de département d'audit interne dans une entreprise**
- Avoir une bonne connaissance des normes d'audit, et de la réglementation comptable, juridique et fiscale en vigueur au Bénin et dans l'espace OHADA
- Avoir une bonne connaissance des méthodologies d'audit et des normes professionnelles en vigueur dans l'espace OHADA
- Être capable de produire des analyses et des synthèses financières
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle
- Être dans la tranche d'âge de 30 à 45 ans au 31 décembre 2024

Auditeurs séniors (Code AuS01/02_E25)

- Être titulaire du DESCOGEF, du DECF ou du DCG, ou de tout autre diplôme universitaire de niveau **BAC+5** en comptabilité, finances, audit, gestion ou d'un diplôme équivalent
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation comptable, juridique et fiscale en vigueur au Bénin et dans l'espace OHADA
- Avoir une bonne connaissance des méthodologies d'audit et des normes professionnelles en vigueur dans l'espace OHADA (Auditeur Comptable et Financier)
- Être dans la tranche d'âge de 26 à 40 ans au 31 décembre 2024

Cadre département Offres de services (Code CDS_01_E25)

- Être titulaire au moins de la licence professionnelle en marchés publics ou d'un diplôme d'études supérieures (BAC+5) en économie, planification, statistique, informatique de gestion ou dans un domaine connexe ;
- Disposer d'une expérience professionnelle de trois (03) ans au moins en qualité de collaborateur opérationnel dans un bureau/cabinet d'études ou en qualité de contrôleur/superviseur dans le cadre d'études statistiques
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse
- Avoir une bonne connaissance des procédures (nationales et internationales) en matière de passation des marchés
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint ainsi que l'utilisation d'Internet
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression
- Avoir un sens aigu de responsabilité, d'honnêteté et d'intégrité
- **Être immédiatement disponible**

Une expérience en qualité de membre d'équipe d'évaluations d'offres ou dans le montage des offres de services et la maîtrise de l'anglais pourrait permettre de se démarquer.

Secrétaire de direction (Code SeD_01_E25)

- Être titulaire d'un diplôme de BAC+3 en secrétariat de direction ou un diplôme équivalent
- Justifier d'une expérience minimale de trois (03) ans au moins en qualité de secrétaire de direction ou secrétaire administrative
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et de Microsoft Office notamment Office 365
- Avoir une bonne aptitude à la communication et aux contacts

- Être organisée, discrète, intègre, loyale et avoir le sens de l'anticipation
- Avoir le sens de responsabilité, de la rigueur au travail
- Être dans la tranche d'âge de 26 ans à 40 ans au 31 décembre 2024
- **Être immédiatement disponible**

Autres compétences communes à tous les candidats

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et du Microsoft Office notamment Word, Excel, PowerPoint, de l'Internet et de Outlook
- Avoir une parfaite maîtrise du français parlé et écrit
- Être rigoureux au travail et avoir le sens de responsabilité
- Pouvoir travailler avec une certaine autonomie et dans le respect des délais
- Être organisé, anticipatif et savoir prendre des initiatives
- Pouvoir travailler avec une certaine autonomie
- Savoir travailler en équipe et être capable de résister au stress

Soumission des dossiers de candidatures

Chaque dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation signée, adressée à l'Associé-Manager du Cabinet ERUDIT mentionnant la prétention salariale et la disponibilité,
- un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé mentionnant trois personnes de références ayant travaillé dans le passé avec le Candidat et comportant le détail ;des tâches exécutées pour chaque expérience fournie. *Spécifiquement pour le poste de secrétaire de direction, le curriculum vitae doit comporter une photo complète de la candidate,*
- une copie conforme des diplômes, certificats et attestations de formation/expériences professionnelles
- une copie de la carte d'identité en cours de validité

Les candidats retenus seront invités à produire les originaux des diplômes/attestations d'expériences professionnelles et un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Les candidats intéressés par le présent avis sont invités à envoyer leur dossier numérisé au format PDF **en fichier unique** à l'adresse suivante : info@erudit-experts.com au plus tard le **mardi 15 avril 2025 à 12 heures**, heure de Cotonou.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

Fait à Cotonou le 31 mars 2025