

AVIS DE RECRUTEMENT

Structure : QUOICOMMENT LIMPATIENT SARL

Nom du poste : Responsable administratif et financier (RAF)

Nombre de poste : 01

Lieu de Prestation : Aïdjèdo (Cotonou, Bénin)

Rémunération : comprise entre 150.000 et 250.000 F CFA selon l'expérience

Date limite et lieu de dépôt de dossier :

28 Février 2026 à 17h

Détail de l'offre :

Nous recrutons pour notre compte un(e) Responsable Administratif et Financier. Le ou la titulaire du poste aura à travailler de manière autonome et responsable. Il ou elle sera sous la supervision du Directeur Général de l'entreprise.

Mission et responsabilité du poste :

Sous la supervision du Directeur Général, le ou la RAF aura pour missions et responsabilités suivantes :

1- Gestion administrative et financière

- Élaborer, suivre et contrôler le budget de la structure
- Assurer le suivi de la trésorerie et le contrôle des dépenses

- Superviser la comptabilité et garantir la fiabilité des informations financières

- Veiller au respect des obligations légales, fiscales et réglementaires
- Préparer et coordonner les audits internes et externes

2- Pilotage, suivi et reporting

- Concevoir et mettre en œuvre des tableaux de bord de pilotage
- Assurer le suivi des indicateurs de performance administrative et financière
- Produire des bilans, rapports, statistiques et notes de synthèses mensuelles et trimestriels
- Utiliser et optimiser les outils informatiques et logiciels métiers
- Entretenir des relations avec l'administration publique et les collectivités locales

3- Organisation et amélioration des processus

- Proposer, concevoir et mettre en place des outils de gestion administrative et financière
- Élaborer, formaliser et faire appliquer les procédures internes
- Améliorer l'organisation et le fonctionnement de la structure

4- Management et coordination des équipes

- Encadrer, animer et coordonner l'équipe administrative et financière
- Planifier les activités, définir les priorités et estimer les besoins en ressources

5- Communication institutionnelle

- Rédiger des notes d'information, documents de synthèse et rapports à destination de la Direction
- Préparer et conduire des réunions de travail
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure

Profil :

- Être bilingue (Anglais et Français).
- Justifier d'un diplôme universitaire (Bac + 4/5) en finance, comptabilité, gestion, administration, audit ou équivalent ;
- Avoir au moins 3 ans d'expériences à un poste similaire ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Autonome dans la gestion de ses responsabilités ;
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et autonomie

- Sens des responsabilités et de la confidentialité
- Justifier d'une bonne connaissance pratique de l'outil informatique ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Respect strict des délais ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir un esprit de responsabilité ;

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV détaillé ;

Publié à Cotonou, le 12 Février 2026