

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste : **Assistant(e) Administratif(ve) & Financier(ère) Bilingue**

Lieu : Ouidah, Bénin

Entreprise : Institution de recherche


À PROPOS DE NOUS


Nous sommes une institution de recherche dynamique et en plein essor, engagée dans des projets à impact régional et international. Dans le cadre du renforcement de notre équipe, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) & Financier(ère) bilingue (français/anglais), rigoureux(se), polyvalent(e) et capable d'évoluer dans un environnement multiculturel et exigeant.


MISSIONS PRINCIPALES


Sous l'autorité du/de la responsable hiérarchique, vous contribuez activement à la gestion administrative, financière et humaine de l'unité. Vous êtes garant(e) de l'application des politiques et procédures internes, et vous participez à la sécurisation des processus financiers et comptables.


Vos attributions incluent :


 Gestion administrative et financière : suivi budgétaire, comptabilité, rapprochements bancaires, états financiers annuels ;


 Achats et approvisionnements : optimisation des coûts, passation de marchés, suivi des contrats et conventions ;

 Appui aux ressources humaines : participation à l'élaboration des plans de formation, suivi administratif du personnel ;

 Planification et reporting : élaboration des prévisions budgétaires, appui aux audits internes et externes ;

 Contrôle interne : veille au respect des politiques et procédures comptables, financières et administratives, suivi des recommandations d'audit ;

 Appui logistique et inventaire : gestion du matériel, trésorerie, inventaires de fin d'exercice ;

 Collaboration internationale : rédaction et échanges professionnels en anglais, ainsi que l'interaction avec des partenaires anglophones.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme : Bac+2/3 minimum en gestion, comptabilité, finance, administration ou équivalent ;

Expérience : au moins 3 à 5 ans dans un poste similaire, idéalement en institution de recherche internationale, ONG internationale ou organisation multilatérale ;

Langues :

Français : courant (écrit/oral)

Anglais : très bonne maîtrise (rédaction de rapports, échanges professionnels, compréhension technique)

□ COMPÉTENCES CLÉS

Maîtrise des outils comptables et de gestion (Sage, Cegid, ou autres ERP) ;

Excellente maîtrise du pack Office (Excel, Word, PowerPoint) ;

Compétences avérées dans la manipulation aisée des outils digitaux et de l'élaboration de contenu sont des atouts très recherchés

Rigueur, organisation, sens de la confidentialité ;

Capacité à travailler en équipe et sous pression ;

Esprit d'initiative et force de proposition.

NOUS OFFRONS

Un contrat à durée déterminée renouvelable ;

Un environnement de travail challengeant, au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;


Une opportunité de contribuer à des projets de recherche à portée internationale.

COMMENT POSTULER ?

Envoyez une lettre de motivation et votre Curriculum Vitae (en français ou en anglais), copie du diplôme et les preuves de vos expériences professionnelles à l'adresse suivante :

 Adresse email : **recrutementaafbilingue@gmail.com**

Objet du mail : « Candidature – Assistant(e) Admin & Financier – Ouidah »

 Date limite de dépôt des candidatures : **19 février 2026**