

CONTEXTE

Benin Ecotourism Concern (Eco-Benin) est une ONG béninoise à but non lucratif et apolitique créée en 1999. Elle travaille pour la promotion de l'écotourisme et de l'écodéveloppement au Bénin, pour un «développement humain responsable, équitable et solidaire». Eco-Benin se base sur le déploiement de l'écotourisme, la conservation de la biodiversité, la lutte contre les changements climatiques et la création d'emplois verts comme piliers économiques du développement des communautés riveraines des régions où les revenus traditionnellement liés à la pêche ou à l'agriculture sont en baisse, ou dans des localités disposant de patrimoines naturels et culturels menacés de disparition ou surexploités.

La vision d'Eco-Benin est «un monde convivial où chaque individu est renforcé pour son bien-être social à partir de moyens innovants de valorisation du capital naturel et de création de richesses durables». Elle déploie cette vision dans plus de 230 localités réparties dans 32 communes et 8 départements du Bénin.

Eco-Bénin est en outre membre actif de l'Union Mondiale pour la Conservation de la Nature (UICN), du Réseau Régional d'Aires Marines Protégées en Afrique de l'Ouest (RAMPAO), du Partenariat Régional pour la Conservation de la zone côtière et Marine en Afrique de l'Ouest (PRCM), de la Société Internationale de l'Écotourisme (TIES) et de l'Organisation International du Tourisme Social (ISTO). Elle est membre fondatrice de la Fédération Béninoise des Organisations de Tourisme Responsable et Solidaire (FBOTRS) et actuel secrétaire général du Comité Béninois de l'UICN.

C'est dans le cadre du renforcement de son équipe que l'ONG Eco Bénin lance le recrutement d'un assistant Auditeur interne.

1- IDENTIFICATION DU POSTE

- Titre du Poste : Assistant Auditeur interne ;
- Titre du Superviseur : Auditeur Interne ;
- Durée du contrat : 12 mois renouvelable
- Lieu de travail : Abomey-Calavi.

2- FONCTION ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de l'auditeur interne, l'assistant Auditeur interne aura la responsabilité d'évaluer le système de contrôle interne, de la gestion des risques et de la gouvernance de l'organisation.

3- MISSIONS PRINCIPALES

- Réaliser des travaux d'audit en contrôlant les pièces comptables des divers projets,
- Identifier les anomalies, faiblesses ou manquement au contrôle interne ;
- Proposer des recommandations d'amélioration ;
- Participer à la rédaction des rapports d'audit ;
- Présenter ses conclusions à l'AI ;
- Participer au suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- Mettre à jour les tableaux de suivi et alerter sur les retards ou risques persistants ;
- Vérifier l'existence et l'application effective et permanente des procédures existantes et la mise en conformité ;
- Elaborer et actualiser les plans d'audit périodique et le dispositif des actions correctives ;
- Fournir les informations pour le bon déroulement des missions d'audit externes ;
- Faire la synthèse des recommandations issues des différentes missions d'audit ;
- Suivre la mise en œuvre des actions correctives/recommandations des audits internes et externes ;
- Assister l'AI à l'élaboration et transmission au Conseil d'administration, les rapports et comptes rendus des audits ;
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de pénétration de marché et de développement de revenus ;
- Contribuer à l'amélioration des méthodes et des outils de travail financier de l'organisation ;
- Comprendre les bases de la modélisation financière (ROI, coûts, revenus) pour construire des propositions solides ;
- Effectuer d'autres tâches qui peuvent lui être assignées de temps à autre.

4- Profil du candidat et compétences requises

- Disposer d'un diplôme universitaire d'au moins (Bac+ 3) en Audit et Contrôle de Gestion ou d'une formation orientée vers le commerce, le management ou l'ingénierie avec une spécialisation business.
- Justifier d'une expérience de trois (03) années dans la gestion dont trois (03) à un poste d'audit ou de contrôle dans des institutions publiques ou privées de préférence dans les ONGs ou associations ;
- Avoir participé à des formations en Gestion axée sur les Résultats ; en Gestion des marchés publics ; en Gestion des Ressources humaines et en Gestion comptable et financière.
- Connaître l'éthique et la déontologie professionnelle ;
- Maîtriser les textes réglementaires sur l'audit et le contrôle de gestion ;
- Maîtrise des logiciels courants de bureautique de MS Office (Word, Excel, Power Point, etc.) et internet ;
- Excellente communication verbale et écrite en français (bonne capacité de rédaction) et bonne connaissance en anglais ;
- Disposer d'une expérience de travail en équipe dans un contexte multiculturel et/ou multilingue, si possible en ONG ou projets de développement ;
- Avoir la capacité de travailler efficacement sous pression ;
- Faire preuve d'objectivité, d'intégrité et de rigueur ;
- Travailler sous la supervision de l'AI sans outrepasser son champ d'autorité ;
- Signaler toute situation de conflit d'intérêt ou d'irrégularité grave ;
- Forte motivation pour atteindre et dépasser les objectifs fixés ;
- Capacité à gérer le rejet et à persévérer face aux obstacles ;
- Bonnes qualités relationnelles : courtoisie, patience, diplomatie, sens de la négociation, avoir le sens d'écoute et de bonne communication ;
- Respecter la confidentialité des informations obtenue
- Avoir moins de 35 ans serait un atout ;
- Être immédiatement disponible.

5- DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par le présent avis peuvent envoyer leurs dossiers de candidature au plus tard le mardi 30 juin 2026 à 17h en version papier ou par mail à l'adresse : info@ecobenin.bj (portant objet « Recrutement d'un assistant Auditeur interne »).

Le dossier doit comporter dans les pièces suivantes :

1. Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National ;
2. Un Curriculum Vitae détaillé précisant deux personnes de référence (obligatoire) ;
3. Les copies légalisées des diplômes ;
4. Les preuves des expériences professionnelles ;
5. Une copie de la pièce d'identité ;
6. Casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Eco-Bénin se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement sans préjudices.

Pour tout renseignement : contact Secrétariat Eco-Bénin :

- Tél : 0195285220
- Email : info@ecobenin.bj