

Recrutement : Secrétaire Comptable (H/F)

Lieu : Cotonou, Bénin

Type de contrat : CDD renouvelable

Disponibilité : Immédiate

Date limite : 02 juillet 2026 à 17h00

Missions

- Assurer la gestion administrative, comptable et financière de la structure.
- Garantir la transparence, la conformité et la fiabilité des opérations comptables.
- Participer au suivi financier et à la production des documents administratifs et comptables.

Profil recherché

- Bac+3 minimum en Comptabilité, Gestion ou Finance.
- 3 à 5 ans d'expérience à un poste similaire.
- Expérience en cabinet comptable ou en ONG appréciée.
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité (Sage, QuickBooks, Odoo ou équivalent).
- Excellente maîtrise d'Excel.
- Bonne connaissance du SYSCOHADA révisé.
- Bonnes capacités rédactionnelles.

Dossier de candidature

- Lettre de motivation adressée à la Présidente du Conseil d'Administration.
- CV détaillé avec deux références professionnelles.
- Copies des diplômes et attestations de travail.

Candidature

Envoyer le dossier à : **roddbennin16@gmail.com**

Objet : *Candidature au poste de Secrétaire Comptable*

Contact : +229 01 95 96 45 44 / +229 01 41 95 66 66