

Le cabinet TALENTS PLUS CONSEILS Bénin, 21 ans d'expertise en recrutement, recrute pour le compte de WARDIP 2, un projet financé par la Banque Mondiale :

UN (01) COMPTABLE (H/F) (REF : TPC-1026R01C)

Lieu d'affectation : Cotonou

Durée du contrat : 01 an renouvelable, à temps plein.

Période d'essai : 3 mois

Conditions de renouvellement : La poursuite du contrat d'une année à l'autre est subordonnée à l'évaluation annuelle satisfaisante des performances et à l'avis favorable de la Banque Mondiale

Disponibilité : Immédiate

Contexte du poste :

Le Bénin est engagé depuis une dizaine d'années dans un processus de transformation numérique du pays et s'est donné pour vision de faire du pays la plateforme des services numériques de l'Afrique de l'Ouest. Dans ce cadre, le gouvernement du Bénin a mis en œuvre plusieurs projets qui ont permis la réalisation de plusieurs infrastructures numériques et des e-services publics qui facilitent des progrès économiques et l'amélioration de la vie des populations. Afin de conforter la dynamique en cours par le renforcement de l'intégration numérique, le gouvernement a adhéré au Projet Régional d'Intégration Numérique en Afrique de l'Ouest (WARDIP 2) de la Banque Mondiale. Ce projet qui sera mis en œuvre par le Ministère de la Transformation Digitale et de l'Innovation (MTDI) a pour objectif de renforcer l'intégration numérique en Afrique à travers le développement des infrastructures de connectivité, la promotion des technologies innovantes, et une meilleure adoption des services numériques. Il est structuré en quatre (4) composantes déclinées comme suit :

- Composante 1 : Développement et intégration des marchés de connectivité ;
- Composante 2 : Développement et intégration du marché des données ;
- Composante 3 : Développement et intégration du marché en ligne ;
- Composante 4 : Soutien à la gestion et à la mise en œuvre du projet.

En vue de la mise en œuvre des activités de ce projet, il a été retenu de recruter un(e) comptable au profit de l'unité de coordination du projet qui sera mise en place.

Missions et Responsabilités :

Placé(e) sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, le/la titulaire du poste sera chargé.e de :

- Saisir dans le logiciel de gestion, toutes les pièces justificatives des composantes du projet WARDIP ;
- Établir mensuellement tous les documents comptables (journaux, livres, balances...) ;
- Préparer les demandes de paiement et de retrait de fonds, ainsi que toute la documentation nécessaire aux décaissements, conformément aux directives de la Banque Mondiale ;
- Tenir les comptes ainsi que les opérations préparatoires aux vérifications comptables ;
- Élaborer mensuellement les états de rapprochement des comptes bancaires du projet ;
- Faire l'analyse mensuelle du compte du projet ;
- Faire le suivi et l'analyse des opérations relatives aux comptes du projet ;
- Élaborer les états financiers ;
- Faire le suivi de la liquidation des dépenses ordonnées par le Coordonnateur ;
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique.

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme BAC+3 au moins en comptabilité et gestion (DTS, Licence Professionnelle, etc.), administration des finances, audit ou équivalent ;
- Avoir au moins 3 années d'expérience à un poste similaire dans l'administration publique ou en entreprise ;
- Avoir au moins 3 années d'expérience à un poste similaire dans un projet financé par un PTF.
- Avoir une bonne connaissance du référentiel comptable SYCEBNL ;
- Avoir le sens du résultat et un engagement pour l'excellence ;

- Être capable de prendre des décisions appropriées et transparentes ;
- Avoir une capacité de réflexion analytique et stratégique ;
- Être dynamique et proactif et capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne aptitude d'anticipation et à travailler en équipe ;
- Pouvoir travailler de concert avec sa hiérarchie tout en gardant une certaine autonomie ;
- Être organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Access, etc.) et de l'expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion financière et comptable (success pro, etc.).

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail à **wardip2@talentsplusafrique.com**, avec copie à **recrutement_wardip2@gouv.bj**, en précisant en objet l'intitulé du poste **COMPTABLE (H/F) (REF : TPC-1026R01C)**.

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité.*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

Seuls les candidats présélectionnés sur dossier seront invités à prendre part à l'entretien.

NB. :

- *En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.*
- *Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.*

Date limite de dépôt : 29 octobre 2026.

Pour plus d'infos : 00 229 01 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com