

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) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) (REF : TPC-1026R01RAF)

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) Responsable Administratif(ive) et Financier(ère) au profit de l'unité de coordination du projet qui sera mise en place.

Missions et Responsabilités :

Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, le/la titulaire du poste sera chargé.e de :

- Centraliser les plans d'opération annuels et les budgets des composantes et élaborer le budget global du projet ;
- Mettre en place la programmation des déboursments du projet conformément au PTBA ;
- Suivre l'exécution du budget (contrôle budgétaire) ;
- Gérer le compte spécial du projet et suivre les crédits des différentes conventions de financement, y compris la contrepartie de l'Etat ;
- Élaborer les demandes de décaissements directs et les demandes de réalimentation du compte spécial et les transmettre aux services compétents du Ministère en charge de l'économie et des finances ;
- Contrôler, approuver et viser tous les règlements avant le Coordonnateur du projet ;
- Mettre en place un système de contrôle interne approprié et fiable pour l'ensemble des écritures et documents comptables ;
- Superviser tous les travaux comptables y compris l'exploitation du logiciel de gestion intégré pour les finances ;
- Tenir le tableau de bord financier du projet ;
- Suivre les besoins en trésorerie ;

- Assurer le suivi financier des marchés et conventions ;
- Cosigner les ordres de paiements sur les comptes bancaires ou les comptes cosignataires ;
- Tenir à jour tous les états relatifs aux réapprovisionnements des comptes et aux décaissements par composante, par catégorie de dépense et par bailleurs de fonds ;
- Travailler en étroite collaboration avec les services financiers des autres structures intervenants dans le projet ;
- Assurer la gestion du patrimoine du projet ;
- Préparer les états financiers du projet, tout en respectant les délais contractuels, conformément aux normes comptables admises et aux règles de la Banque Mondiale (IDA) ;
- Participer aux missions d'audit, aux travaux des missions de supervision et de revue du projet ;
- Exécuter toutes autres tâches à la demande du Coordonnateur du projet.

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 5 au moins en Gestion financière, audit, contrôle de Gestion ou Comptabilité type DECF, DESCF, DESCOGEF, MSTCF ou équivalent ;
- Avoir une expérience avérée de 5 années dans un cabinet comptable, d'audit (niveau Senior), une entreprise, une administration publique ou projet, notamment dans les domaines de l'élaboration et de l'utilisation d'instruments de gestion financière et comptable, de mise en place et la gestion de ces systèmes ;
- Avoir une expérience d'au moins 2 ans à un poste similaire ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général ;
- Avoir une connaissance des procédures de gestion financière de la Banque Mondiale serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance du référentiel comptable SYCEBNL ;
- Être capable d'exercer un leadership efficace ;
- 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 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.

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 **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) (REF : TPC-1026R01RAF)**.

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