



SIA N'SON-ONG

Recherche-Action, Education pour un Développement Durable

Siège social : BP 488- Tél 23/ 62 44 23 45- Parakou (Rép. du Bénin)

E-mail : sianson_ong95@yahoo.fr

AVIS DE RECRUTEMENT

Créée en 1995, l'ONG SIA N'SON Développement Communautaire est une organisation à but non lucratif dont la mission est de « ***promouvoir le développement harmonieux des communautés à la base*** » à travers la mise en œuvre des projets et programmes avec l'appui des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), les Communes du Bénin et l'Etat central.

Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative, l'ONG SIA N'SON-DC recrute :

POSTE-N°1 : CHEF COMPTABLE

1. Profil Recherché :

- ✚ Etre de nationalité béninoise ;
- ✚ Être titulaire d'au moins d'un diplôme de **BAC + 5** en Comptabilité, Finance et Gestion ou autre diplôme équivalent ;
- ✚ Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle en qualité de Chef Comptable dans une Organisation Non Gouvernementale de préférence ;
- ✚ Une expérience avérée dans un cabinet d'expertise comptable ou à un poste similaire serait un atout ;
- ✚ Avoir de connaissances solides en gestion financière et budgétaire ;
- ✚ Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement et la pratique des procédures et systèmes de gestion financière et comptable des projets ; la connaissance des procédures de gestion financières et comptables des Bailleurs de Fonds internationaux ;

2. Aptitudes requises

- ✚ Avoir un sens élevé de la responsabilité ;
- ✚ Être intègre et avoir une bonne capacité de communication ;
- ✚ Être pro actif et avoir le sens du respect des engagements ;
- ✚ Être capable de développer de bonnes relations humaines ;
- ✚ Avoir une bonne capacité d'écoute et un sens élevé d'intégrité, d'impartialité, de confidentialité et de diligence ;
- ✚ Avoir des compétences avérées dans le domaine de la gestion comptable, notamment dans le SYCEBNL ;
- ✚ Avoir une parfaite connaissance des lois et textes réglementaires en vigueur au Bénin en matière du droit comptable et fiscal ;

- + avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique et une connaissance approfondie des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion, Explorateur, Outlook ...)
- + avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion financière et comptable (.....)
- + avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers;
- + être apte à assurer la formation du personnel d'appui des projets.

3. Principales missions :

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Administrative et financière (RAF), le ou la chef-fe comptable exécutera les tâches suivantes :

- + organiser les travaux de la tenue de la comptabilité au sein de l'Organisation ;
- + superviser le travail des comptables ;
- + participer à l'élaboration des différents budgets de l'Organisation ;
- + s'assurer de la bonne constitution des liasses des documents comptables ;
- + s'assurer de la bonne tenue de la comptabilité générale et analytique de l'Organisation (tenue à jour de la comptabilité) ;
- + s'assurer de la bonne imputation des opérations comptables conformément au plan comptable et analytique prévu dans le manuel de procédures;
- + s'assurer du bon classement des pièces dans les chronos appropriés selon le plan de classement décrit dans le manuel de procédures ;
- + s'assurer de la tenue à jour de la comptabilité de l'ONG ;
- + coordonner les travaux d'élaboration des états financiers de l'ONG ;
- + s'assurer de l'élaboration à bonne date des états de rapprochement bancaires des différents comptes de l'Organisation et de la qualité de ces états de rapprochement ;
- + superviser les travaux d'élaboration des rapports financiers périodiques par les comptables suivant les canevas des partenaires et les transmet à la RAF pour avis et soumission au Directeur Exécutif ;
- + assurer le renforcement de capacité de ses collaborateurs en matière de tenue de la comptabilité ;
- + participer aux travaux d'inventaires comptables ;
- + procéder aux déclarations périodiques des différents impôts de l'organisation en ligne ;
- + procéder aux déclarations périodiques des engagements sociaux de l'organisation en ligne ;
- + assurer toutes autres tâches à lui/elle confiées par la hiérarchie et entrant dans l'exercice de ses fonctions.

POSTE N°2 : AUDITEUR INTERNE

Placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Exécutif, il/elle aura pour rôle d'examiner toutes les procédures de l'institution en interne afin d'en améliorer le fonctionnement.

1- Profil recherché

- + Disposer d'un BAC+5 en Audit et Contrôle de Gestion ;
- + Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience au poste d'auditeur interne dans une ONG de préférence ;
- + Avoir une bonne connaissance du mode de fonctionnement des ONG (Gestion des projets/Programmes)
- + Avoir de bonnes aptitudes et pratiques en matière de reddition de compte et de rédaction de rapports d'audit.

2- Mission

- + Définir des stratégies de contrôle et d'audit interne et les mettre en œuvre ;
- + Participer à la conception et à la cartographie des risques ;
- + Assurer des contrôles susceptibles de réduire ou de minimiser tout nouveau risque ;
- + Vérifier l'efficacité du système d'information de gestion ;
- + Assurer l'efficacité permanente du dispositif de contrôle interne au sein de l'institution ;
- + Etablir son plan annuel d'audit basé sur les risques majeurs dans lequel il est décrit de manière explicite toutes les phases de sa mission ;
- + Faire des investigations en cas de besoins ;
- + Participer à la mise en place d'une base de données sur la gestion des risques ;
- + Participer à l'élaboration ou à l'actualisation du manuel de procédures d'audit interne de l'ONG ;
- + Identifier le dysfonctionnement dans le système de traitement des informations et des relations fonctionnelles ;
- + Surveiller la qualité des informations comptables et financières ;
- + S'assurer que les risques financiers, organisationnels, réglementaires, administratifs fiscaux et sociaux sont maîtrisés ;
- + Vérifier le respect par les différentes entités de la loi, des textes et normes en vigueur dans le secteur des ONG ;
- + Veiller au respect strict et à l'application permanente des politiques et procédures ;
- + Conduire les missions de contrôle périodique ;
- + Avoir des compétences avérées dans le domaine de la gestion comptable, notamment dans le SYCEBNL ;
- + Etablir et publier à la fin de l'année un rapport d'activités sur les travaux effectués. Ce rapport sera présenté au Commissariat au Compte dans le cadre de la certification annuelle des comptes de l'ONG.

3- Qualités requises

- + Ecoute
- + Rigueur
- + Discrétion
- + Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- + Sens de la responsabilité ;
- + Capacité à travailler sous pression
- + Esprit d'équipe et critique

4. Pièces à fournir

- + Lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif ;
- + Curriculum vitae actualisé daté, signé et comportant trois personnes de références
- + Copie du/des diplôme (s) demandé (s) ;
- + Preuve des expériences professionnelles : attestation/certificat de travail (éliminatoire);
- + Casier judiciaire (Avant la prise de service)

5. Lieu de dépôt des dossiers

Les candidat (e) s intéressé(e)s par le présent avis de recrutement sont priés de déposer leur dossier de candidature sous pli fermé dans une enveloppe A-4 au secrétariat de l'ONG SIA N'ON DC situé au quartier Beyerou à côté des logements sociaux Yayi Boni (sortie Cotonou) avec la mention

POSTE N° 1 « CANDIDATURE AU POSTE DE CHEF COMPTABLE ONG SIA N'SON DC ».

POSTE N° 2 « CANDIDATURE AU POSTE D'AUDITEUR INTERNE ONG SIA N'SON DC »

6. Date limite de dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidatures sont reçus au plus tard le vendredi 18 octobre 2024 à 12h00.

NB : Comptez surtout sur vos qualifications et compétences et non sur les interventions.

Fait à Parakou, le 04 Octobre 2024

Le Directeur Exécutif



Dr. BALOGOUN Salomon