



N° 005-2025/PR/ADET/DG/DO/DAF/SD

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE AU PROFIT DE L'AGENCE DE DEVELOPPEMENT DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

CONTEXTE DE LA MISSION

Dans le cadre de ses activités, l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique lance le présent avis d'appel à candidature pour le recrutement d'un Comptable.

1. MISSION, TÂCHES ET RESPONSABILITES DU COMPTABLE

Le Comptable a pour mission d'assurer la tenue et le bon fonctionnement de la comptabilité de l'Agence sous le contrôle et la responsabilité du Chef service de la Comptabilité et du Budget (C/SCB) et la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF).

Le Comptable aura les tâches et responsabilités suivantes :

- accomplir les tâches liées à la comptabilité de l'agence ;
- tenir les comptes de l'ADET et archiver toutes les pièces comptables de façon chronologique ;
- effectuer le suivi des paiements/règlements conformément aux clauses de paiement figurant dans les marchés de travaux et les contrats des consultants ;
- tenir à jour et de manière régulière, les documents financiers (journaux et livres comptables) suivant le système défini et tenir une comptabilité informatisée donnant les détails pour chaque catégorie de dépenses ;
- préparer les pièces justificatives des dépenses ;
- appuyer la mise en œuvre des recommandations issues des audits ;
- veiller au classement des pièces comptables (contrats, protocoles, conventions, etc...) selon le mode de référence interne des pièces ;
- faire le classement et l'archivage des dossiers de paiement ;
- établir mensuellement les fiches d'analyse des soldes ;
- participer à l'élaboration des rapports financiers mensuels et trimestriels ainsi que les points d'exécution annuels ;
- tenir une comptabilité informatisée et sortir les rapports de présentation régulière des comptes, états et tableaux de bord de l'agence faisant apparaître les engagements, les factures reçues, payées et en suspens ainsi que les fichiers pour chaque prestataire de services ;
- préparer les audits ;
- fournir toutes les informations nécessaires au Directeur Administratif et Financier, aux auditeurs et à tous les collaborateurs ;
- exécuter toute tâche professionnelle à lui confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

2. PROFIL REQUIS POUR LE POSTE DE COMPTABLE

Qualifications et expériences minimales requises :

Le candidat à ce poste doit satisfaire aux critères ci-après :

- être titulaire d'un diplôme (BAC + 3) en Comptabilité, Gestion, Finances, Sciences Economiques ;
- avoir au minimum 5 ans d'expériences professionnelles à des postes de gestion comptable dans un cabinet d'expertise comptable, une structure privée de renom ou une structure publique à comptabilité privée ou dans un projet financé par un bailleur de fonds international ou dans un organisme/ONG international ;
- avoir une maîtrise de l'utilisation du logiciel comptable TOMPRO ou SUCCESS est un atout majeur ;
- avoir une maîtrise des référentiels comptables en vigueur ;
- avoir une bonne connaissance des obligations, règles et procédures fiscales et sociales de la législation béninoise ;
- être de nationalité béninoise ;
- avoir une intégrité professionnelle et morale ;
- avoir un sens des relations humaines et un esprit de travail d'équipe et sous pression ;
- Être âgé de 40 ans au plus à la date limite de dépôt des candidatures.

3. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est composé de :

- une copie de la carte nationale d'identité valide ;
- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'ADET ;

- un curriculum vitae détaillé sur au plus quatre pages, précisant les expériences acquises en comptabilité et trois personnes de référence ;
- une copie des attestations ou certificat de travail justifiant les expériences professionnelles ;
- une copie des diplômes et attestations de formation.

L'ADET se réserve le droit de réclamer les originaux aux fins de vérification.

4. DEPÔT DE DOSSIER

Le dossier complet doit être déposé sous plis scellés, portant la mention « Recrutement pour le poste de comptable au plus tard, le *18/06/2023* tous les jours ouvrables de 08 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, au Secrétariat de l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique (ADET), sis au 2ème étage de l'immeuble « TWEKY MELO » 28, Rue du Commerce 5.123-Cotonou ; e-mail : secretariat_adet@adet.bj

NB : Toute candidature reçue hors délai ou sous pli non scellé sera rejetée.

5. SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

- la présélection sur étude des dossiers de candidatures reçues ;
- la sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

L'ADET se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement, sans aucun préjudice.

Cotonou, le **02 JUIN 2023**

Pour l'Agence de Développement de l'Enseignement Technique,
Le Directeur Général *[Signature]*

