



CERCLE INTERNATIONAL POUR
LA PROMOTION DE LA CREATION

CIPCRE-Bénin

Direction Nationale : 01 BP. 287 Porto-Novo ; Tél (229) 20 24 72 49 ; Fax (229) 20 24 80 50 ; GSM : 97 63 77 87 ou 90 95 75 31.
E-mails : cipcre-benin@cipcre.org ; cipcrebenin@yahoo.fr ; Site Web : www.cipcre.org/cipcrebenin ; Siège : Akpro-Misséré (côté Prison civile)
Antenne Nord : BP. 38 Djougou ; Tél. 21 03 91 95 / 65 28 06 66 / 67 85 65 75 ; E-mails : cipcrebenin.donga@cipcre.org ; cipcrebenin.donga@yahoo.fr
Bureau Régional-Vallée de l'Ouémé : Bonou, côté Résidence du Maire ; Tél. 97 64 99 56 ; cipcrebenin.vallee@cipcre.org ; cipcrebenin.vallee@yahoo.fr

L'Environnement, création de Dieu, responsabilité de l'Homme.

AVIS DE RECRUTEMENT N° 305/20/DN/CIPCRE/B **(Responsable du Bureau Administratif et Financier / CIPCRE-Bénin)**

Il est porté à la connaissance du public que le Cercle International pour la Promotion de la Création (CIPCRE-Bénin), ONG d'obédience chrétienne, d'écologie et de développement holistique, recrute pour les besoins de ses services un(e) **Responsable du Bureau Administratif et Financier (R/BAF)**, qui sera basé(e) à la Direction Nationale sise à Akpro-Misséré.

Placé(e) sous la supervision du Directeur National, le(la) R/BAF a pour missions d'assurer :

- la gestion administrative et des ressources humaines ;
- la gestion des ressources financières et matérielles ;
- la gestion comptable et la coordination des activités du BAF.

1. Principales attributions du poste

De façon opérationnelle, le(la) R/BAF a pour principales tâches de :

(1) Par rapport à la gestion administrative et des ressources humaines

- Coordonner l'administration générale et la gestion du secrétariat ;
- Appuyer la Direction dans le processus de recrutement du personnel ;
- Assurer la gestion du personnel (politique de motivation du personnel ; plans de formation et de développement des compétences du personnel) ;
- Appuyer la hiérarchie dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;

(2) Par rapport à la gestion des ressources financières et matérielles

- Assurer la gestion budgétaire au niveau du CIPCRE-Bénin ;
- Coordonner les rapprochements bancaires et la justification comptable périodique
- Veiller au suivi de l'exécution des engagements (contrat, convention, marché) conclus avec les différents partenaires
- Garantir la qualité des informations et documents produits par les membres de l'équipe du BAF ;
- Garantir la fiabilité des informations statistiques et financières produites par le BAF ;
- Superviser les processus d'acquisition des biens et services : apprécier les dossiers d'appel d'offres, coordonner les travaux des commissions ad hoc de sélection des fournisseurs de biens et services, etc. ;
- Effectuer des contrôles inopinés de trésorerie (caisse/banque) ;
- Vérifier, approuver et viser les liasses de pièces justificatives des dépenses introduites par les responsables à divers niveaux ;

ONG d'écologie et de promotion du développement durable

Enreg. N°95/170/MISAT/DC/DAI/SAAP-ASSOC du 31/07/95 - Agrément du MENRS : N°4393 MENRS/CAB/DC/SG/DPP/SEP du 22/06/2000.
IFU : 6201201375607 ; Comptes bancaires : BOA 01513016489 ; ECO BANK : BJ062 01001 0010141146461501 36.

- Proposer des stratégies financières au Directeur National ;
- Coordonner la gestion et le suivi efficace des ressources matérielles et de tout le patrimoine du CIPCRE-Bénin ;
- Coordonner les travaux d'inventaire physique des éléments du patrimoine du CIPCRE-Bénin au moins une fois l'année.

(3) Par rapport à la gestion comptable et la coordination des activités du BAF

- Concevoir les politiques comptables et développer les procédures susceptibles de faciliter leur mise en œuvre ;
- Superviser et contrôler les imputations et la saisie des pièces comptables faites par ses collaborateurs ;
- Préparer et conduire l'exécution de toutes les activités entrant dans le cadre des missions externes (audit, expertise comptable, appui technique,)
- Vérifier et viser les justifications des dépenses introduites par les responsables à divers niveaux ;
- Organiser et mettre en œuvre les procédures de reporting comptable et financier aussi bien au sein du CIPCRE-Bénin ;
- Vérifier l'état de rapprochement bancaire mensuel produits par ses collaborateurs et procéder aux justifications comptables périodiques nécessaires ;
- Coordonner le BAF : (i) Élaborer les projets de plan d'action pluriannuel, de plan d'action annuel et de programmes d'activités périodiques du BAF ; (ii) Elaborer les rapports et points périodiques ; (iii) Superviser les travaux de ses collaborateurs ; (iv) Préparer et conduire les réunions d'entité du BAF ; (v) Participer aux différents travaux organisés par la Direction ; (vi) Effectuer toutes autres tâches compatibles à lui confiées par le Directeur National.

Les autres détails figurent sur la fiche de poste disponible au test de recrutement.

2. Profil, qualifications et compétences requises

Pour faire acte de candidature, tout(e) postulant(e) doit :

- Être titulaire d'un niveau BAC + 5 en gestion ou en comptabilité-finances avec un BAC de base série G2 et au moins 5 ans d'expérience professionnelle ;
- Avoir une bonne maîtrise du droit du travail et de la législation en vigueur ;
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion des ressources humaines ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur et base de données) et des logiciels de comptabilité et de gestion, en l'occurrence SAGE SAARI, etc. ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures comptables et financières des ONG et des projets de développement ;
- Maîtriser parfaitement le système comptable SYSCOHADA en vigueur au Bénin ;
- Avoir une maîtrise parfaite des dispositions du code des impôts, des lois de finances et des politiques et procédures fiscales du Bénin ;

Seront privilégié(e)s les candidat(e)s ayant occupé des postes antérieurs similaires avec à la clé la coordination d'une équipe d'au moins 2 collaborateurs techniques au niveau d'un service financier.

ONG d'écologie et de promotion du développement durable

*Enreg. N°95/170/MISAT/DC/DAI/SAAP-ASSOC du 31/07/95 - Agrément du MENRS : N°4393 MENRS/CAB/DC/SG/DPP/SEP du 22/06/2000.
IFU : 6201201375607 ; Comptes bancaires : BOA 01513016489 ; ECO BANK : BJ062 01001 0010141146461501 36.*

3. Autres compétences

- Satisfaire aux exigences du poste : Bonne moralité ; bonne mémoire et vigilance ; rigueur ; esprit de synthèse ; sens de discrétion ; disponibilité ; capacités rédactionnelles ; etc.
- Accepter de travailler sous pression et avoir une forte tolérance au stress ;
- Etre en accord avec la culture organisationnelle du CIPCRE (le code de conduite est téléchargeable sur le site web du CIPCRE-Bénin) ;
- Etre libre de tout engagement et immédiatement disponible.

4. Nature et durée du contrat

Contrat de travail à durée déterminée de deux (02) ans renouvelables, y compris la période d'essai de trois mois.

5. Pièces à fournir

- Une lettre de motivation manuscrite adressée au Directeur National, avec mention du contact téléphonique et de l'adresse électronique (e-mail) du (de la) candidat(e) ;
- Un Curriculum vitae détaillé mentionnant trois (3) personnes de référence dont au moins un Responsable de culte (Prêtre, Pasteur, Imam, ou Dignitaire des religions endogènes) ;
- Une lettre de recommandation signée et cachetée par un Responsable de culte ;
- Les photocopies non légalisées des diplômes et attestations professionnelles ;
- Une copie non légalisée de l'acte de naissance ou toute pièce en tenant lieu.

6. Procédure de sélection

La sélection se déroulera en deux (02) étapes :

- Pré-sélection sur étude des dossiers ;
- Sélection définitive (pratique et entretien) : **les lieu, date, heure et modalités du test de sélection seront communiqués aux seul(e)s candidat(e)s présélectionné(e)s.**

Seul(e) le(la) candidat(e) retenu(e) à l'issue de la sélection définitive sera informé(e) et invité(e) pour les formalités d'embauche.

Le processus sera géré avec l'appui d'un cabinet mandaté à cet effet.

7. Points d'attention pour le test de recrutement

- Gestion comptable et financière avec maîtrise du logiciel SAGE SAARI ;
- Gestion budgétaire ;
- Leadership et capacité de coordination d'un service administratif et financier ;

8. Transmission des dossiers de candidature

Chaque candidat(e) devra constituer son dossier de candidature en **fichier unique mais sous deux formats** (format Word **ET** format Pdf) à transmettre **EXCLUSIVEMENT PAR E-MAIL**, et **SIMULTANEMENT** aux deux adresses électroniques suivantes : **cipcre-benin@cipcre.org ET cabinetbergesconsulting@gmail.com au plus tard le VENDREDI 05 JUIN 2020 à 12h locales (11h GMT).**

ONG d'écologie et de promotion du développement durable

Enreg. N°95/170/MISAT/DC/DAI/SAAP-ASSOC du 31/07/95 - Agrément du MENRS : N°4393 MENRS/CAB/DC/SG/DPP/SEP du 22/06/2000.
IFU : 6201201375607 ; Comptes bancaires : BOA 01513016489 ; ECO BANK : BJ062 01001 0010141146461501 36.

Pour prendre part au test de sélection, les candidat(e)s devront se présenter avec une pièce d'identité en cours de validité et les originaux de leurs diplômes et attestations professionnelles.

Avant la signature du contrat, le(la) candidat(e) retenu(e) devra fournir les photocopies légalisées des pièces constitutives de son dossier de candidature et des pièces complémentaires qui lui seront demandées.

9. Rémunération, avantages sociaux et commodités de travail

Le(la) candidat(e) retenu(e) sera traité(e) conformément à la grille salariale en vigueur au CIPCRE-Bénin et consultable à l'entretien d'embauche. Les autres avantages et commodités de travail concernent l'assurance santé, la dotation mensuelle en frais de communication, etc. Les statuts du personnel sont consultables à l'entretien d'embauche.

10. Date probable de Prise de service

Lundi 15 juin 2020 à 8h00.

11. Renseignements :

Pour tous renseignements complémentaires, contacter l'ONG CIPCRE-Bénin ou le Cabinet BERGES CONSULTING aux adresses suivantes :

- Tél. (229) : GSM : 97 63 77 87 ; 61 95 09 41 / 94 23 43 79
- Adresses e-mail : cipcre-benin@cipcre.org ; cabinetbergesconsulting@gmail.com

12. Pouvoir discrétionnaire

Le CIPCRE-Bénin se réserve le droit de ne pas donner une suite au présent avis de recrutement.

Akpro-Missérété, le 30 mai 2020
Le Directeur National ;



Elidja ZOSSOU.-

ONG d'écologie et de promotion du développement durable

Enreg. N°95/170/MISAT/DC/DAI/SAAP-ASSOC du 31/07/95 - Agrément du MENRS : N°4393 MENRS/CAB/DC/SG/DPP/SEP du 22/06/2000.
IFU : 6201201375607 ; Comptes bancaires : BOA 01513016489 ; ECO BANK : BJ062 01001 0010141146461501 36.