



## AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (01) COMPTABLE

**ASSI03062019-04**

Type de contrat : CDD (02 ans)

Disponibilité immédiate

<b>Responsable Comptable</b>	
<b>Employeur</b>	Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI)
<b>Superviseur hiérarchique</b>	Directrice de l'Administration et des Finances de l'ASSI
<b>Relation fonctionnelle</b>	Directeurs, gestionnaires de projets, autres collaborateurs ASSI, autres entités gouvernementales (agences, instituts, ministères), partenaires techniques
<b>Lieu d'affectation</b>	Cotonou
<b>Informations Générales</b>	
<p>La République du Bénin a lancé un programme ambitieux de développement de l'économie numérique visant à positionner le pays comme la référence en matière de plateforme de services numériques en Afrique de l'Ouest à l'horizon 2021 et de faire des Technologies de l'Information et de la Communication le principal levier de son développement socio-économique. Dans ce cadre, les projets du volet numérique du PAG, dont la mise en œuvre de l'administration intelligente (Smart Gouv) est d'une importance capitale.</p> <p>L'Agence des Services et Systèmes d'Information (ASSI) est une agence gouvernementale sous la tutelle de la Présidence de la République et sous la supervision du Ministère de l'Economie Numérique et de la Communication, chargée d'assurer la mise en œuvre opérationnelle des programmes et projets du Gouvernement du Bénin, entrants dans le cadre de ses stratégies de développement des services et systèmes d'information sécurisés.</p>	
<b>Contexte et portée de la mission</b>	
<p>Sous la supervision de la DAF de l'Agence, le Comptable va se charger de l'élaboration du budget, l'enregistrement de opérations comptables au quotidien, préparer la clôture des comptes annuels, établir les déclarations fiscales et sociales, les fiches de paie des salariés.</p>	
<b>Principales responsabilités</b>	
<p>Les principales responsabilités du titulaire du poste se résument aux tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• élaborer le budget prévisionnel de l'agence ;</li><li>• veiller au respect des dispositions légales et réglementaires ;</li><li>• maîtriser les procédures d'appel de fonds et de mobilisation des ressources ;</li><li>• étudier les pièces justificatives de dépenses ;</li><li>• effectuer les paiements et/ou les encaissements et gérer les oppositions ;</li><li>• classer, ordonner et archiver au fur et à mesure les pièces justificatives ;</li><li>• saisir sans retard les pièces comptables dans le logiciel comptable SUCCES Plus ;</li><li>• suivre l'évolution des dossiers de décaissements dans le circuit de la chaîne des dépenses publiques ;</li><li>• s'assurer que toutes les pièces justificatives sont reçues en temps opportun et sont toutes conformes dans leur forme et fond aux exigences du financement ;</li><li>• faire le suivi budgétaire des engagements ;</li></ul>	



- participer à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et règles comptables et de leurs conditions d'application ;
- participer, en liaison avec la DAF à l'analyse financière, statistique et budgétaire de l'Agence ;
- contribuer activement aux travaux de préparation prés et post audits périodique ;
- assister les auteurs lors du déroulement de leurs missions d'audits ;
- mettre en œuvre les recommandations des auditeurs internes et externes ;
- élaborer les différents rapports financiers périodiques ou ponctuels au besoin à transmettre aux partenaires ;
- contribuer de manière significative à l'élaboration des autres rapports, autres que financiers à transmettre aux partenaires ;
- contribuer à l'organisation des sessions du conseil d'administration de l'agence ;
- assumer d'autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de la DAF.

### **Formation, expériences et langues**

#### **Formation**

- Coursus en Comptabilité / Finances / Audit / Contrôle de Gestion/ Sciences Economiques et de Gestion ou équivalent (Bac + 3) ;

#### **Expérience**

- Deux (02) ans d'expériences professionnelles au poste de comptable ou similaire dans un office ou agence de l'Etat ;
- Etre capable de communiquer au personnel et aux prestataires, les informations, les politiques et les procédures comptables, financières et administratives de manière facile et compréhensible ;
- Etre capable d'analyser les informations financières et comptables et de préparer les rapports financiers, bilans et/ou des prévisions et divers tableaux de bord ;
- Etre capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai imparti ;
- Avoir la maîtrise de l'utilisation des tableurs informatiques pour quantifier et illustrer les rapports financiers et autres.

#### **Langue**

- Une bonne maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une maîtrise de l'anglais à l'oral et l'écrit serait un grand atout.

### **Etique, Management, Leadership**

- Très bon esprit d'initiative, d'innovation, d'anticipation et de vision ;
- Savoir utiliser efficacement les technologies de l'information et de la communication comme source d'apprentissage permanent, de renforcement des compétences et de partage de l'information ;
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Capacité à résoudre les problèmes ;
- Capacité à travailler sous ou avec un minimum de supervision ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie de l'agence ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Capacité démontrée du respect de la confidentialité.

**NB:** Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes:

1. Lettre de motivation;
2. Un Curriculum Vitae détaillé;
3. Copie(s) du ou des diplômes;
4. Extrait d'acte de naissance;
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité;

Tous les dossiers de candidature doivent être parvenir par courrier électronique à l'adresse: **assi.rh@presidence.bj** au plus tard le lundi 18 Juin 2019 à 18H00 (Heure de Cotonou, Benin).

Pour plus d'information, visitez notre site internet suivant l'adresse: **<https://www.assi.bj>**