

ANNONCE DE RECRUTEMENT

L'agence conseil G.D.B. CONSULTING actif et de droit béninois depuis juin 2016, spécialisée en performance et mobilisation des ressources pour le développement en Afrique, recrute pour le CePED :

UN (1) ASSISTANT(E) DU CHEF SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Compétences :

- Etre titulaire au moins d'un BAC + 4 en Administration des Finances du Trésor (AFT II) /Cycle II en Administration des Impôts de l'Ecole Nationale d'Administration et de la Magistrature (ENEAM)/DESS en Finance-Comptabilité-Audit et Contrôle de Gestion ou tout autre diplôme du même niveau correspondant au poste.

Responsabilités :

- Proposer au supérieur hiérarchique des mesures d'amélioration des conditions de travail du personnel et conformément aux textes en vigueur ;
- Superviser les opérations de paie et de déclarations fiscales et sociales ;
- Superviser les travaux d'inventaire trimestriels et annuel ;
- Suivre le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Superviser les travaux d'élaboration des états financiers ;
- Consolider les Plans de Travail Annuel (PTA) des ressources PIP, de la subvention de l'Etat, et autres ressources du CePED ;
- Elaborer avec son supérieur hiérarchique le budget du CePED en collaboration avec le Chargé de Programme et les Coordonnateurs de projets ;
- Assurer la certification des pièces comptables (états de paiement et factures) ;
- Vérifier la constitution des pièces justificatives des dépenses ordonnées ;
- Vérifier le paiement effectif des dépenses ordonnées ;

- Veiller au respect des règles et procédures de gestion des finances publiques.

Aptitudes :

- Avoir une bonne maîtrise de l'élaboration des états financiers et une connaissance des procédures pour la mobilisation des ressources de l'état et des partenaires ;
- Avoir une bonne connaissance en comptabilité générale et Analytique, comptabilité de l'Etat ;
- Maîtriser la Fiscalité ;
- Connaître la Gestion de la trésorerie des organismes publics ;
- Maîtriser les Techniques de gestion budgétaire de l'Etat ;
- Maîtriser les dispositions du code de Marché public ;
- Maîtriser les procédures de recouvrement des créances de l'Etat ;
- Savoir rédiger les actes normatifs, élaborer les actes de gestion de carrière du personnel d'Etat ;
- Disposer de connaissance en Droit administratif, de travail et de la sécurité sociale, etc.

POUR POSTULER, ENVOYEZ :

- Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
- Les **copies des diplômes** et **attestations** annoncées dans le CV ;
- Une **lettre de motivation** à recrutement@gdbconsulting.fr adressée à la Directrice Générale du Cabinet G.D.B. Consulting.

AU PLUS TARD LE MERCREDI 23 DECEMBRE 2020 A 12H00

