



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin  
Tél.: +229 21 32 77 13/14 Fax: 21 32 82 00  
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org  
f /association-béninoise-de-marketing-social/  
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

**Titre :** Consultant Assistant Comptable  
**Type de contrat :** Prestation de services  
**Durée :** Sept (07) mois  
**Prise de fonction :** Immédiate  
**Lieu de travail :** Cotonou

### **1- CONTEXTE**

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la santé (ABMS), est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing social et de communication pour un changement de comportement, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/SIDA, la prise en charge des IST, la prévention et le contrôle du paludisme, la promotion de la planification familiale/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités du projet Sanitation Services Delivery (SSD), l'ABMS lance le recrutement d'un Consultant Assistant Comptable.

### **2- CIBLES**

Le présent recrutement est adressé à tous les stagiaires, VOIP et Consultants passés par le département financier de l'ABMS sur les trois (03) dernières années.

### **3- RATTACHEMENT**

En étroite collaboration avec le Directeur du département Hygiène, Assainissement et Survie de l'enfant, le consultant sera chargé principalement de la saisie des opérations financières et comptables, du traitement des factures des consultants et autres prestataires du projet SSD.

### **4- RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

#### **4.1 Comptables**

- Etudier les pièces justificatives de dépenses ;
- Etudier les pièces justificatives des ventes ;
- Classer, ordonner et archiver au fur et à mesure les pièces justificatives ;
- S'assurer que toutes les pièces justificatives sont reçues en temps opportun et sont toutes conformes dans leur forme et fond aux exigences de ce financement.

*Handwritten signature or mark in blue ink.*

- Collaborer avec le chargé de budget pour l'élaboration des budgets annuels et départementaux et l'assister dans le suivi périodique de ces budgets.
- Contribuer de manière significative à l'élaboration des autres rapports, autres que financiers, à transmettre aux partenaires.
- Assister les coordonnateurs et les responsables d'activités dans la conduite des activités sur le terrain et la collecte des pièces justificatives afin d'éviter tout retard dans la transmission de ces pièces aux partenaires ;
- Contribuer à l'organisation des sessions de formation de renforcement de capacités des sous bénéficiaires.

#### **4.2 Autres tâches**

- Assumer d'autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son Superviseur hiérarchique.

### **5- QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

#### **5.1 Formation**

- BTS ou Licence en Comptabilité / Finances /Audit/Contrôle de Gestion, ou un diplôme équivalent.

#### **5.2 Aptitudes professionnelles/connaissances**

- Trois (3) ans d'expériences professionnelles dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable ou au poste de comptable dans une Organisation similaire.
- Etre capable de communiquer au personnel et aux clients, les informations, les politiques et les procédures comptables, financières et administratives de manière facile et compréhensible ;
- Etre capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai imparti ;
- Avoir tenu la comptabilité sur un ou des logiciels de gestion de projet.

#### **5.3 Aptitudes personnelles**

- 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 manipuler et traiter un volume important de documents dans un délai précis ;
- Capacité à résoudre les problèmes ;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Capacité à travailler en anglais (écrit et oral) (atout)
- Capacité démontrée du respect de la confidentialité.

## 6- Dossiers à fournir

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS ;
- Un curriculum vitae détaillé précisant pour chaque poste occupé, le temps passé ainsi que les références téléphoniques et électroniques des lieux de travail ;
- Les copies légalisées des diplômes,
- Les copies des attestations ou certificats de travail ou de formation (les candidats présélectionnés se muniront des originaux de ces pièces lors de l'entretien) ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;

Les dossiers seront déposés au plus tard le 07 Mars 2019 à 17h30 au Siège de l'ABMS à Cotonou.

***Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail ou par téléphone pour la suite de la sélection.***

Pour toute information complémentaire, consulter :

- ☞ Le tableau d'affichage de l'ABMS à Cotonou, quartier Sikècodji-immeuble MONTCHO.  
Tél : 21 32 77 13 ou 21 32 77 14 ;
- ☞ Le site web de l'ABMS : [www.abmsbj.org](http://www.abmsbj.org) et sa page facebook.

Fait à Cotonou, le 26 Février 2019

  
  
**Octave MOUMPALA**  
**Directeur Exécutif**

