

---

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **Remplacement d'une Assistante en Congé de maternité**

---

HELNETAS Swiss Intercooperation, cherche à recruter pour une durée de quatre (4) mois, un(e) Assistant(e) Administratif et Financier (AAF) à son antenne de Parakou pour remplacer la titulaire du poste en congé de maternité.

#### **Profil recherché**

- Jeune homme ou femme dynamique et éveillé âgé de 30 à 45 ans, disposant d'au moins 5 années d'expérience dans un cabinet d'audit ou dans un programme de développement ;
- Etre titulaire d'une licence professionnelle en comptabilité-finance, d'un master en contrôle de gestion et audit financier ou d'un diplôme équivalent ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, logiciel de comptabilité;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française
- Etre disposé(e) à effectuer des missions fréquentes sur le terrain, à travailler sous pression, en équipe et dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire.

#### **TACHES**

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier; l'Assistant aura à :

- participer à la gestion administrative et financière de l'antenne de Parakou;
- établir et suivre l'inventaire des biens et services de l'antenne ;
- gérer les approvisionnements de fournitures diverses ;
- accompagner le développement des partenaires à travers le suivi de la gestion comptable et financière des projets financés par HELNETAS Swiss Intercooperation au Bénin.
- contrôler des imputations effectuées par les coordonnateurs des différents projets ;
- contrôler le respect des procédures dans l'exécution des contrats passés avec les partenaires et prestataires ;
- appuyer l'antenne dans l'organisation des consultations et l'acquisition / cession de biens et de services et la vérification de la conformité des pièces de commande (*pro forma*, bon de commande, bordereau de livraison) ;
- conception et diffusion d'outils de gestion simples (utilisables en interne ou par les partenaires extérieurs).

#### **Présentation du dossier**

Une lettre de motivation et un CV seront envoyés par les candidat(e)s intéressé(e)s par courriel seulement à [benin@helvetas.org](mailto:benin@helvetas.org) avec copie à [barnabe.zinsou@helvetas.org](mailto:barnabe.zinsou@helvetas.org) au plus tard le **10 février 2016**. Un dossier complet de candidature sera ultérieurement fourni par les candidat(e)s présélectionné(e)s. La date de prise de service est fixée au 15 février 2016 à Parakou