



## Assistant Administratif Financier

<b>Position Hiérarchique</b>	N + 1 : Chef de projet
<b>Lieu d'exercice</b>	Siège de l'Unité de production (Zone Economique Spéciale)
<b>Missions/ Raison d'être de l'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir l'application de la coordination des procédures comptables et fiscales et du respect des délais de clôture des comptes</li> <li>- Superviser la révision des comptes jusqu'à l'établissement de la liasse fiscale avec notamment le calcul de l'impôt sur les sociétés.</li> <li>- Assurer un rôle de conseil auprès de la Direction pour laquelle il réalise les tableaux de bord de synthèse et reporting</li> <li>- Veiller aux respects des orientations financières choisies par l'entreprise</li> <li>- Assurer le montage des dossiers financiers pour les institutions financières</li> <li>- Suivre les engagements financiers auprès des institutions bancaires</li> </ul>
<b>Formation-type Indispensable</b>	Bac+ 5 en Comptabilité/ Audit et contrôle de gestion ou toute option équivalente
<b>Expérience minimum (Nature et durée)</b>	7 ans d'expérience minimum
<b>Responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le suivi permanent des opérations comptables</li> <li>- Veille à la bonne gestion des relations avec les partenaires sociaux et financiers</li> <li>- Assure la tenue et la consolidation des comptes</li> </ul>
<b>Chiffres clefs/résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tableau de bord de pilotage des activités comptables est suivi</li> <li>- Respect des procédures comptables et financières</li> <li>- Les états financiers et les budgets prévisionnels d'exercice sont produits</li> <li>- Les actions correctrices sont menées pour couvrir les gaps budgétaires</li> <li>- Le contrôle de la paie est élaboré</li> <li>- Le suivi et la consolidation des comptes</li> <li>- Les rapports d'activités mensuels</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A l'interne</b> : Chef projet</li> <li>- <b>A l'externe</b> : Administrations publiques (DGID, DGDDI, DGTCP), Institution financières, organisation Sociale ; expert-comptable, commissaire aux comptes, Banques, Interlocuteurs financiers de l'entreprise</li> </ul>
<b>Langues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;</li> <li>- Une bonne connaissance de l'anglais et/ou d'une autre langue internationale à l'oral et à l'écrit serait un atout.</li> </ul>





# SBPM

SOCIÉTÉ BÉNINOISE DE PRODUCTION DE MATÉRIAUX  
POUR LE BÂTIMENT ET LA ROUTE

+229 67 67 50 04



contact@sbpm.bj  
www.sbpm.bj



Glo-Djigbé Industrial Zone  
Tangbo Djevie Zè  
Route Nationale Inter-Etat 2 (RNIE 2)



**N.B :** Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

1. Une Lettre de motivation ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
3. La preuve des expériences professionnelles mentionnées dans le CV ;
4. Copie(s) du ou des diplômes ;
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.

Les dossiers sont à envoyer par adresse électronique à [gsoumaho@presidence.bj](mailto:gsoumaho@presidence.bj) avec la mention : « Candidature au poste d'Assistant Administratif Financier et de Procurement » au plus tard le 28 Juin 2022 à 23h59 (heure de Cotonou).

La Directrice Générale

