



AVIS DE RECRUTEMENT : (01) DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Référence offre : N° 497/2022/APIEX/PR/DO/SA

Type de contrat : CDD 2 ans renouvelables

Disponibilité immédiate

Directeur Administratif et Financier

Employeur	Agence de Promotion des Investissements et des Exportations (APIEX)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général
Lieu d'affectation	Siège APIEX (Cotonou)

Informations générales

Née des réformes structurelles du Gouvernement, l'Agence de Promotion des Investissements et des Exportations (APIEX) est une structure d'État créée pour promouvoir la destination Bénin en matière d'investissements, dynamiser les exportations, et répondre aux besoins quotidiens d'informations des entreprises.

Missions

Sous l'autorité du Directeur Général, le/ la Directeur(trice) Administratif et Financier (DAF) aura pour mission principale d'assurer la bonne gestion administrative et financière de l'Agence.

Principales responsabilités

Le/ la Directeur (trice) Administratif et Financier est chargé(e) de l'exécution des tâches suivantes :

- assurer la gestion administrative, financière et comptable ;
- définir les processus et organiser l'administration de l'Agence ;
- assurer la gestion budgétaire : élaborer et exécuter le budget prévisionnel global, anticiper les écarts et ajuster le budget en conséquence ;
- diagnostiquer les écarts et faire le lien avec la trésorerie, anticiper et évaluer les besoins de trésorerie ;
- négocier les outils bancaires ;
- valider et mettre en œuvre la politique de ressources humaines de l'entreprise ;
- élaborer les contrats de travail ;
- participer au recrutement du personnel ;
- assurer la gestion du matériel et de la logistique, suivre les travaux d'aménagement et/ou de mise en conformité ;
- participer à la négociation des commandes publiques et suivi des contrats de maintenance ;
- garantir le bon fonctionnement de l'équipe, résoudre les conflits
- assurer la sécurité des salariés et des stagiaires ;
- garantir les relations administratives et financières extérieures avec les différentes institutions (Financeurs, débiteurs, créanciers, organismes sociaux, avocats, entreprises ...).

Profil recherché

Formation

- BAC+5/Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (ou équivalent)/Diplôme d'Expertise comptable de préférence.

Expériences

- Avoir cumulé 10 ans d'expérience minimum dont 05 à un poste similaire ;
- Connaissance de l'environnement des affaires et du droit OHADA ;
- connaître les documents supports de la réglementation comptable ;
- connaître les règles fondamentales de la législation sociale ;
- connaître le fonctionnement administratif et financier d'une entreprise ;
- avoir appliqué la réglementation nationale ;
- savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, PowerPoint, Internet Explorer, ...) ;
- maîtriser le référentiel comptable OHADA modifié ;
- savoir utiliser des logiciels spécifiques EP (SAGE, PERFECTO, SC-FORM ...) ;
- savoir chercher l'information et la mettre en application.

Langues

- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;

- Une bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un atout

Éthique, Management et Leadership

- Esprit d'initiative / Rigueur / Éthique
- Analyse / Synthèse / Travail en équipe
- Une bonne qualité rédactionnelle est exigée
- Aisance relationnelle
- être apte à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive
- disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement
- avoir d'excellentes capacités d'analyse, de prise de décision.

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

1. Une Lettre de motivation ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) détaillé comportant les adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références ;
3. Copie(s) du ou des diplômes ;
4. Preuve des expériences requises
5. Un extrait de casier judiciaire datant de 3 mois
6. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.
7. un courrier indiquant le délai de disponibilité et la prétention salariale annuelle.

Les dossiers sont à envoyer par courriel aux adresses suivantes : contact@apiex.bj; apiex.recrutement@presidence.bj avec la mention :

“ **Candidature au poste de Directeur Administratif et Financier** ” au plus tard le **29/07/2022 à 18h** (heure de Cotonou).

Le Directeur Général



Laurent GANGBES