



AVIS DE RECRUTEMENT

L'Agence pour la Gestion de la Logistique des Officiels (AGLO), recrute un **Assistant du Responsable Financier**.

I- Missions du poste

Assister le Responsable Financier dans la mise en œuvre des opérations quotidiennes relatives aux dépenses et aux recettes de l'Agence dans le respect des procédures mises en place.

II- Principales activités

L'Assistant du Responsable Financier sera chargé de :

- vérifier l'exhaustivité des pièces requises pour la validation des factures d'achat de billets d'avion ainsi que leur conformité avec la facture contrôlée ;
- mettre à jour le fichier de suivi du traitement des factures reçues des prestataires en prenant soin de mentionner pour toutes les factures, les dates de réception et de retour après validation ;
- faire la copie des factures émises par l'Agence et de la liasse de documents pour les services concernés (facturation, comptabilité) ;
- transmettre les copies des factures destinées aux structures clientes aux agents de liaison aux fins de distribution ;
- établir les chèques ;
- transmettre les chèques aux prestataires ;
- faire encaisser les chèques délivrés par les structures au profit de l'Agence ;
- mettre en place une politique de suivi des créances et veiller à sa mise en œuvre ;
- tenir à jour le point des recouvrements et présenter la situation de manière hebdomadaire.

III- Profil recherché

- Être titulaire d'un BAC + 2 en Finance, comptabilité ou toute autre formation connexe ;
- Justifier d'une expérience d'au moins deux (02) ans à un poste d'Assistant financier ou à un poste similaire ;
- Une expérience en matière de recouvrement de créances serait un atout ;
- Maîtriser la gestion comptable et financière ;
- Maîtriser la réglementation fiscale ;
- Maîtriser le logiciel Success ;
- Maîtriser le pack office Microsoft, particulièrement MS Excel
- Être autonome, rigoureux et réactif ;
- Faire preuve d'éthique ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de synthèse et le sens de la gestion des priorités ;
- Avoir la culture du respect des délais.

IV- Dossier à fournir

- Un Curriculum Vitae
- Une lettre de motivation
- Une copie légalisée du diplôme exigé
- Les preuves des expériences professionnelles

Les dossiers de candidature sont à envoyer uniquement par mail à l'adresse « **aglo.contact@presidence.bj** » avec comme objet « **Candidature au poste d'Assistant du Responsable Financier** ». La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **05 avril 2024 à 17 heures**.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

Fait à Cotonou, le 28 mars 2024



Ghislaine MENSAH
Directrice Générale

Handwritten initials: M and R