

## AVIS DE RECRUTEMENT : (01) COMPTABLE

Référence offre N° : ~~512~~<sup>2025</sup>/2025/SoLE/MTCA/DAF/SA du ~~09~~<sup>2025</sup> décembre 2025

Type de contrat : CDD 2 ans renouvelable

Disponibilité : 1 mois

### COMPTABLE

Employeur	Société de la Logistique des Evènements (SoLE SA)
Superviseur hiérarchique	Chef Service Finance, Comptabilité et Budget (CSFCB)
Lieu d'affectation	Siege SoLE SA-Cotonou

### Informations générales

Née des réformes structurelles du Gouvernement, La Société de la logistique des Evènements (SoLE SA) est une structure d'État créée pour :

- Assurer la logistique des manifestations officielles et des « évènements à caractère artistique, culturel et sportif de l'Etat ;
- Gérer et exploiter les édifices et équipements publics qui lui sont confiés ;
- Assurer la logistique des manifestations et des évènements à caractère artistique, culturel et sportif qui lui sont confiés par toute entité autre que l'Etat Béninois.

### Contexte et portée du poste

Sous la supervision du Chef Service Finance, Comptabilité et Budget de la SoLE SA, le comptable aura la charge de la gestion comptable et participe à l'édition des états financiers et la liasse fiscale, à la préparation du budget et des dossiers d'ordonnancement et règlement des dépenses courantes de fonctionnement. Il participe à la tenue des comptabilités budgétaires, d'analyse des coûts et des matières.

Il est chargé de la tenue à jour de la comptabilité, la gestion fiscale et le suivi budgétaire de la société.

### Principales responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- Traiter les documents comptable et financiers (factures/frais/extraits bancaires/relevés de compte) ;
- imputer et saisir des factures fournisseurs et des écritures de banques ;

- faire le rapprochement bancaire et lettrage ;
- aider à la préparation du projet de budget ;
- tenir les comptes en suivant scrupuleusement les règles comptables et fiscales ;
- aider à enregistrer les écritures comptables (facturation, paiement, tenue des livres comptables, provisions, inventaires, immobilisations...) ;
- participer à l'édition des états financiers et la liasse fiscale ;
- réaliser les tableaux de gestion ;
- participer à l'établissement des indicateurs et tableaux de bord ;
- aider et préparer les demandes de retrait de fonds ;
- suivre les décaissements et réapprovisionnement des comptes ;
- préparer les moyens de paiements
- établir et gérer la relation avec les institutions financières
- aider à établir les rapports financiers ;
- aider à élaborer tous les documents liés à la gestion financière
- tenir à jour les documents de suivi, produire les factures ;
- vérifier les éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes ;
- participer à la maîtrise des risques financiers ;
- participer à la préparation du budget ;
- aider à suivre l'exécution des budgets ;
- aider à préparer les dossiers d'ordonnancement et règlement des dépenses courantes de fonctionnement ;
- suivre la mise en œuvre des règles de gestion budgétaire et comptable ;
- préparer en lien avec les responsables de programme, les décisions et arbitrages dans le domaine budgétaire ;
- participer à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne budgétaire ;
- participer à la tenue des comptabilités budgétaires, d'analyse des coûts et des matières ;
- participer à la maîtrise des risques budgétaire et comptable.

#### Profil recherché

##### Formation

- Être titulaire d'un diplôme BAC + 3/4 au minimum en gestion, option Finance et Comptabilité, Comptabilité Contrôle et Audit, ou tout autre diplôme équivalent (critère éliminatoire).

##### Expériences

- Avoir (cinq) 5 ans d'expérience professionnelle dans un service de comptabilité dans le secteur public ou privé, ou en Cabinet d'Expertise Comptable ;

- Avoir une expérience professionnelle confirmée obligatoire d'au moins **3 ans** à un poste de comptable dans le secteur public ou privé ou de réviseur comptable en cabinet d'expertise comptable.

#### Compétences requises

- Maîtrise du SYSCOHADA révisé ;
- Bonne connaissance des obligations fiscales et sociales de la société ;
- Référence permanente aux textes réglementaires en vigueur ;
- Maîtrise du processus d'élaboration annuelle d'un budget prévisionnel ;
- Capacité de Suivi mensuel et d'analyse de l'exécution budgétaire et des écarts par rapport aux prévisions ;
- Maîtrise de la tenue d'un tableau de bord de suivi et de performance financière ;
- Avoir une grande capacité d'analyse ;
- Capacité d'archivage systématique des pièces justificatives ;
- Maîtrise des textes relatifs à la gestion financière des ressources de l'Etat ;
- Maîtrise des logiciels comptables ;
- Maîtrise de la bureautique : pack Office ;
- Connaissances en gestion administrative ;
- Connaissance des normes comptables et financières ;
- Connaissance en élaboration des actes normatifs et réglementaires ;
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire ;
- Maîtrise de l'organisation d'événements ;
- Connaissances en droit du travail et législation sociale ;
- Maîtrise de la construction d'outils de reporting.

#### Langues

- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un grand atout.

#### **Éthique, Management et Leadership**

- Esprit d'initiative / Aptitude à apprendre / Rigueur / Éthique
- Analyse / Synthèse / Travail en équipe
- Capacité à travailler sous flux tendu
- Une bonne qualité rédactionnelle est exigée
- Aisance relationnelle
- Dynamisme, et rigueur au travail
- Capacité d'adaptation et esprit d'ouverture
- Bonne maîtrise du Pack Office, Internet et Outlook

**N.B :** Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes dans un fichier PDF unique :

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

Les dossiers sont à envoyer par courriel à l'adresse suivante : [sole.contact@gouv.bj](mailto:sole.contact@gouv.bj) avec la mention : “Candidature au poste de comptable.” au plus tard le 19 décembre 2025 à 18h (heure de Cotonou).

La Directrice Générale

