



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (01) AIDE COMPTABLE

Référence : N°26- 405 /ABPC/MISP/DAF/SRH/SA

Date d'ouverture : lundi 13 avril 2026

Date de clôture : vendredi 17 avril 2026

Structure : Agence Béninoise de Protection civile (ABPC)

Type de contrat : CDD

Secteur : Protection civile / Gestion des catastrophes

Superviseur hiérarchique : DAF

Lieu d'affectation : Cotonou - Bénin

Informations générales :

Le Bénin est confronté à une diversité de risques et de catastrophes d'origines naturelle et anthropique, nécessitant des réponses rapides, coordonnées et adaptées aux réalités locales. Dans ce contexte, l'efficacité des dispositifs de gestion des risques et des catastrophes ne repose pas uniquement sur les capacités opérationnelles des structures en charge, mais également sur la qualité de la gestion administrative, financière et comptable des ressources mobilisées.

En effet, les interventions en situation d'urgence impliquent des flux financiers importants, souvent déployés dans des délais contraints et dans des environnements complexes. Dès lors, une gestion rigoureuse, transparente et conforme aux normes en vigueur s'impose comme une exigence fondamentale pour garantir la traçabilité des ressources, prévenir les risques de mauvaise gestion et assurer la redevabilité vis-à-vis des partenaires techniques et financiers, ainsi que des autorités publiques.

Par ailleurs, la multiplication des interventions multisectorielles et des acteurs impliqués renforce la nécessité de disposer d'un dispositif comptable fiable, capable d'assurer un suivi régulier des opérations financières, une bonne tenue des pièces justificatives et une production diligente des informations financières. Cela constitue un levier essentiel pour appuyer la prise de décision, améliorer la performance institutionnelle et renforcer la crédibilité de l'action publique en matière de gestion des risques et catastrophes.

L'Agence Béninoise de Protection Civile (ABPC), en charge de la conception et de la mise en œuvre de la politique nationale en matière de protection civile et de

réduction des risques de catastrophes, met en œuvre des actions multisectorielles impliquant divers acteurs aux niveaux national et local.

Dans ce cadre, l'Agence recrute un (01) Aide comptable, chargé d'appuyer la gestion financière et comptable des activités. Il contribuera notamment à la tenue régulière des documents comptables, à la vérification et au classement des pièces justificatives, à l'enregistrement des opérations financières, ainsi qu'au respect des procédures administratives et budgétaires en vigueur. Par son appui, il participera au renforcement de la transparence, de la redevabilité et de l'efficacité dans la gestion des ressources de l'Agence.

Missions :

Sous la supervision du Chef du Département de l'Administration et des Finances, l'Aide comptable appuie la gestion financière et comptable des activités de l'Agence. Il assure le traitement, la vérification et l'enregistrement des opérations financières, ainsi que la tenue et le classement des pièces justificatives.

À ce titre, il veille au respect des procédures administratives et financières, à la fiabilité des données comptables et à la traçabilité des dépenses. Il contribue ainsi au suivi budgétaire, à la transparence et à la redevabilité dans la gestion des ressources de l'Agence.

Principales responsabilités :

Les principales responsabilités de l'Aide comptable comprennent :

- assurer l'enregistrement régulier des opérations comptables ;
- vérifier la conformité et la complétude des pièces justificatives ;
- tenir et classer les documents comptables et financiers ;
- appuyer le suivi des dépenses et des engagements budgétaires ;
- contribuer à la préparation des états financiers et des rapports ;
- veiller au respect des procédures administratives et financières en vigueur ;
- accomplir toute autre tâche confiée par la hiérarchie en lien avec les missions du service.

PROFIL RECHERCHE ET EXIGENCES DU POSTE :

FORMATION

- Etre de nationalité béninoise ;
- Etre âgé de 30 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- Etre titulaire d'un CAP en comptabilité, d'un diplôme d'aide comptable ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une bonne connaissance des principes de base de la comptabilité et des procédures administratives et financières ;
- Maîtriser les outils informatiques de base, notamment les logiciels de bureautique (Excel, Word) ;
- Avoir une connaissance du contexte des interventions d'urgence et des organisations publiques ou humanitaires au Bénin serait un atout ;
- Etre capable de travailler sous pression, avec rigueur, organisation et respect des délais ;
- Faire preuve d'intégrité, de discrétion et de sens des responsabilités.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité ou en gestion financière, de préférence au sein d'une administration publique, d'une organisation internationale ou d'une ONG ;
- Avoir une expérience avérée dans le traitement des pièces comptables, l'enregistrement des opérations et le classement des documents financiers ;
- Avoir une expérience dans l'appui à la gestion administrative et financière des activités (missions, ateliers, dépenses) ;
- Avoir une expérience dans le domaine de la protection civile et de la Réduction des Risques de catastrophe serait un atout ;
- Avoir participé au suivi budgétaire et à la préparation de rapports financiers serait un atout ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de capacité à travailler dans des délais contraints.

COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- Excellentes capacités organisationnelles et de coordination ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office ou équivalent) ;
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion professionnelle ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Bon esprit d'initiative et sens du service public ;
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec différents acteurs institutionnels.

LANGUES

Une excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit est exigée. La connaissance de l'anglais serait un atout.

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

- Une lettre de motivation indiquant le délai de disponibilité et les prétentions salariales annuelles ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- Copie(s) du ou des diplômes ;
- Copie des preuves des expériences requises ;
- Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.

Les pièces requises pour la candidature doivent être envoyées en version électronique, dans un seul fichier sous format PDF (obligatoire) avec la mention : « Candidature au poste d'Aide comptable » à l'adresse électronique suivante misp.abpcsa@gouv.bj au plus tard le **vendredi 17 avril 2026**.



Abdel Aziz BIO DJIBRIL
Contrôleur Général de Police