



Titre du Poste	Directeur Administratif et Financier
Immédiatement supérieur	Directeur Général
Subordonnés	Chef service comptabilité finances, Assistant administratif

MISSION DU POSTE

	<p>Garant de la pérennité financière, de la transparence et de la fiabilité des comptes, le Directeur Administratif et Financier travaille en étroite collaboration avec la Direction Générale.</p> <p>Il coordonne et supervise les travaux liés à la comptabilité, aux finances, la gestion du personnel et celle administrative.</p> <p>Il conseille la direction sur les choix stratégiques en vue de la réalisation des objectifs fixés par le Conseil d'Administration.</p>
--	---

ATTRIBUTIONS (responsabilités, activités et tâches)

	<p><u>Au plan de la gestion financière et comptable de l'Agence :</u></p> <ul style="list-style-type: none">▶ Mettre en place et assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable informatisé de l'ensemble des projets gérés par l'Agence ;▶ Mettre en place et assurer le bon fonctionnement de tableaux de bord, rapports d'analyses de coûts et outils de gestion des projets ;▶ Assister et conseiller l'équipe de direction et les directeurs de projets dans la définition des choix stratégiques et l'exécution des projets phares ;▶ Identifier les opportunités d'amélioration des processus administratifs, comptables et financiers et mettre en œuvre des initiatives appropriées ;▶ Assurer l'organisation, la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire de l'Agence, la tenue des comptabilités auxiliaires de l'ensemble des projets de l'Agence ;▶ Coordonner la préparation du budget annuel de l'Agence et des budgets spécifiques des projets (contribuer dans la programmation budgétaire et financière des activités des projets) ;▶ Etablir les états financiers annuels de l'Agence et le cas échéant, les états financiers de projets spécifiques financés par les bailleurs de fonds ;▶ Produire des rapports financiers intérimaires de suivi budgétaire de l'ensemble des projets gérés par l'Agence ;▶ Assurer la préparation régulière des demandes de mobilisation de fonds auprès de l'Etat et des partenaires techniques et financiers pour le financement des activités de l'Agence ;▶ Superviser la programmation des acquisitions et l'utilisation des biens et services de la coordination générale ;
--	---



- ▶ Veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation de marchés applicables aux différents projets de l'Agence ;
- ▶ Contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen périodique des plans d'exécution des différents projets de l'Agence ;
- ▶ Préparer et assister les missions d'audit financier et mettre en œuvre les recommandations pour améliorer la gestion ;
- ▶ Veiller à une gestion efficace de la trésorerie de l'Agence ;
- ▶ Superviser et organiser les travaux de l'équipe comptable et administrative de l'Agence.

Au plan de la gestion administrative de l'Agence :

- ▶ Assurer avec le Directeur Général de l'Agence la gestion efficace des ressources humaines : définition des postes, recrutement, formation, gestion de la paie et des rémunérations, évaluation des performances, gestion des conflits, l'implication du personnel, communication, conditions de travail, sélection et équité ;
- ▶ Apporter sa contribution dans la mise en place et l'utilisation des outils de suivi de l'exécution des projets ;
- ▶ Garantir la conservation du patrimoine de l'Agence (patrimoine mobilier et immobilier ; stock...) : superviser la programmation et l'utilisation des biens et services ;
- ▶ Veiller à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan de passation des marchés ;
- ▶ Contribuer à la rédaction de la partie administrative et financière des appels d'offres, des TDR et contrats de marchés ;
- ▶ Assurer l'accomplissement des obligations fiscales et sociales ;
- ▶ Participer aux réunions avec les partenaires et apporter au Directeur Général de l'Agence des conseils sur le plan financier, comptable et administratif.

PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE

**Formation et
Expérience
professionnelle**

- Bac+5 en Gestion/Finance (ou équivalent) ;
- ▶ Justifier d'au moins 10 ans d'expériences professionnelles en audit, gestion comptable, financière et administrative avec au moins 5 années avérées à un poste similaire avec supervision d'une équipe ;
 - ▶ Avoir une bonne connaissance de l'organisation de la comptabilité des projets ;
 - ▶ Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement des projets de développement en général, de la Banque Mondiale et de l'AFD en particulier serait un atout ;
 - ▶ Avoir une bonne connaissance des normes comptables, fiscales, juridiques (droit social, droit des sociétés, code des marchés publics...) ;



	<ul style="list-style-type: none">► Avoir une expérience précédente dans une entreprise ou une organisation œuvrant dans le secteur du BTP ou la gestion de projets majeurs d'infrastructures serait un atout► Très bonne maîtrise de la suite Office en particulier d'Excel et Powerpoint► Connaissance d'un ou plusieurs logiciels de traitement comptable et fiscal.
Aptitudes professionnelles et contraintes du poste	<p>Avoir une bonne maîtrise du management stratégique,</p> <p>Aptitude à travailler sous pression,</p> <p>Grande disponibilité ;</p> <p>Excellentes capacités d'analyse et de synthèse,</p> <p>Rigueur et méthode,</p> <p>Avoir une solide connaissance de l'environnement économique en cours au Bénin,</p> <p>Être capable de proposer des solutions/réponses aux problèmes identifiés,</p> <p>Avoir des qualités de leadership et les qualités nécessaires pour motiver une équipe,</p> <p>Manifester un intérêt certain pour les programmes d'activités de l'Agence,</p> <p>Faire preuve d'esprit d'initiative, de capacité d'organisation, de rigueur, d'Ethique, d'esprit d'analyse et de synthèse,</p> <p>Être en mesure de gérer des priorités et avoir la capacité à manager des équipes, à faire adhérer l'ensemble des intervenants et à communiquer.</p>

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Directeur Général de l'ANPT ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- les photocopies des diplômes et attestations ;
- les preuves des expériences requises ;
- une photocopie d'une pièce d'identité ;
- une indication du délai de disponibilité du candidat.



Les dossiers de candidature seront envoyés par voie électronique à l'adresse : secretariat-anpt@presidence.bj ou dépôt physique au Secrétariat de la Direction Générale de l'ANPT sis à l'immeuble Fawaz (à côté de Top Chrono), quartier Zongo, Cotonou au plus tard le vendredi 14 mai 2021 à 17 heures précises. Pour tous renseignements complémentaires, veuillez écrire à l'adresse suivante : secretariat-anpt@presidence.bj.

Le pli doit porter la mention « Recrutement du DAF de l'ANPT ».

Conditions d'emploi

Le lieu de travail est le siège de l'ANPT à Cotonou.

La durée du contrat est deux (2) ans, renouvelable sur la base de la performance de l'employé.

Une période d'essai sera observée conformément aux textes en vigueur.

LA DIRECTION GÉNÉRALE

