



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet Ressources Plus recrute pour l'université de Parakou neuf (09) Attachés des Services financiers ; deux (02) Contrôleurs des Services financiers.

A. DESCRIPTION DES POSTES ET CONDITIONS A REMPLIR

1. POSTE DE L'ATTACHE DES SERVICES FINANCIERS

1.1 Tâches

Sous l'autorité de l'Agent Comptable, l'attaché des Services Financiers tient la comptabilité, élabore le projet de budget, suit son exécution et tient la trésorerie de la structure.

A ce titre, il est chargé de :

- contribuer à la préparation des budgets liés aux activités de sa structure ;
- tenir les comptes en comptabilité générale et assurer la présentation des documents sous forme normalisée ;
- tenir les livres journaux ;
- enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers et comptables (bilan, compte d'exploitation et compte de résultats) ;
- vérifier l'authenticité des pièces justificatives des dépenses ;
- alimenter et mettre à jour le système comptable informatisé ;
- élaborer sous la supervision du supérieur, les états de rapprochement bancaire de tous les comptes ;
- élaboration des états financiers annuels ;
- préparer et organiser les audits externes ;
- participer à la rédaction des différents rapports ;
- élaborer le plan de décaissement mensuel, trimestriel et annuel ;
- contribuer à la préparation des demandes de décaissement ;
- préparer les chèques, les ordres de virement et les soumettre à la signature ;
- suivre la trésorerie de sa structure et l'alimentation de la caisse ;
- exécuter toutes les autres tâches confiées par son supérieur hiérarchique.

1.2 Profil requis

- être de nationalité béninoise ;
- être âgé de minimum 18 ans et de maximum 40 ans au 31 décembre 2020 ;
- être titulaire d'une licence professionnelle en Gestion Financière et Comptable, ou en Comptabilité Audit et Contrôle de Gestion, ou en Finance Comptabilité ; ou
- avoir la Maîtrise en Finance Comptabilité ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins 2 ans dans la tenue de la comptabilité ou dans la gestion financière d'une entreprise privée ou publique suivant les règles du SYSCOHADA révisé ;
- avoir une capacité dans la production des documents financiers et comptables ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- avoir une bonne maîtrise de la gestion comptable informatisée ;
- avoir une bonne connaissance pratique des principes budgétaires et comptables ;
- avoir une bonne connaissance des logiciels de comptabilité (PERFECTO REVISE ; SAGE) serait un atout ;
- **Atouts supplémentaires. Etre capable de :**
 - o gérer les stocks ;
 - o tenir la comptabilité matière ;
 - o réceptionner toutes les marchandises et procéder à leur entreposage au magasin ;
 - o prendre part aux travaux d'inventaire du matériel et des fournitures à chaque exercice ;
 - o distribuer de façon périodique les fournitures de bureau, d'entretien et des équipements au personnel ;
 - o produire des états mensuels de stocks et de consommation par service
 - o toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.

1.3 Exigences du poste

- être capable de travailler efficacement sous pression ;
- être capable de rédiger des rapports financiers.
- être rigoureux et avoir un bon sens de l'organisation ;
- avoir l'esprit d'initiative et d'équipe ;
- avoir de l'intégrité professionnelle ;
- être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- être immédiatement disponible.

B. Lieu de travail

Les postes sont tous basés à Parakou ;

C. Procédure de sélection

La procédure de sélection se décline en les étapes suivantes :

- présélection sur dossier ;
- tests écrits ;
- interviews ;
- classement des meilleurs candidats par poste ;
- transmission des résultats aux autorités rectores ;
- proclamation des résultats par poste ;
- formalités administratives de prise de service à l'Université de Parakou.

D. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir :

- une lettre manuscrite ;
- une lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae détaillé ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie légalisée des diplômes et attestations
- une copie légalisée de la pièce d'identité en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une quittance de droit de candidature de dix mille (10.000) Francs CFA payables sur le compte N°BJ 062 02008 11009683400574, Intitulé du compte : **Université de Parakou** ouvert dans les livres de l'**ECOBANK**.
- une enveloppe timbrée de format moyen portant l'adresse complète du candidat (valeur du timbre = 600 FCFA)

NB : l'absence de l'une quelconque des pièces et/ou la non légalisation des pièces exigées sont éliminatoires.

E. Dépôt des dossiers

Les candidats aux divers postes ouverts sont priés de déposer contre récépissé, leurs dossiers sous plis fermé portant la mention : « Candidature au poste

de.....(préciser le poste concerné) » au plus tard le 06 mars 2020 à 10 heures à la Bibliothèque Centrale (1^{er} étage) à l'Université de Parakou.

Cet avis de recrutement peut être consulté sur les sites web : www.ressourcesplus.biz et www.univ-parakou.bj et sur les tableaux d'affichage de l'Université de Parakou et du Cabinet Ressources Plus sis au 77-83, Avenue Dorothée LIMA ou appeler le 66 83 63 63.

Les résultats de présélection sur dossiers seront disponible le 18 mars 2020 les sites web : www.ressourcesplus.biz et www.univ-parakou.bj et sur les tableaux d'affichage de l'Université de Parakou et du Cabinet Ressources Plus sis au 77-83, Avenue Dorothée LIMA.