



CERCLE INTERNATIONAL POUR
LA PROMOTION DE LA CREATION

CIPCRE-Bénin

Direction Nationale : 01 BP. 287. Porto-Novo ; Tél (229) 20 24 72 49 ; Fax : 20 24 80 50 ; GSM : 97 63 77 87 ou 90 95 75 31.
E-mails : cipcre-benin@cipcre.org; cipcrebenin@yahoo.fr; Site Web : www.cipcre.org/cipcrebenin; Siège : Akpro-Misséré (côté Prison civile)
Antenne Nord : BP. 38 Djougou; Tél. 97 57 63 06 ; E-mail cipcrebenin.donga@yahoo.fr ; Qtier Sassirou (Face Hôtel Sabou)

L'Environnement, création de Dieu, responsabilité de l'Homme.

AVIS DE RECRUTEMENT N°028/18/DN/CIPCRE/B

(Responsable du Bureau Administratif et Financier / CIPCRE-Bénin)

Le Cercle International pour la Promotion de la Création (CIPCRE-Bénin), ONG d'obédience chrétienne, d'écologie et de développement durable, est engagé :

- d'une part dans la préservation de l'environnement, à travers :
 - l'adaptation aux changements climatiques ;
 - la conservation des forêts communautaires et des ressources naturelles ;
 - la gestion rationnelle des zones humides ;
 - la gestion intégrée des ressources en eau (GIRE) ;
 - la promotion de la gouvernance environnementale locale ;
 - l'éducation environnementale ("Ecoles vertes") ;
 - l'assainissement du cadre de vie ;
 - l'écotourisme ;
 - etc.
- d'autre part dans la promotion des droits humains, notamment :
 - la protection de l'enfant ;
 - la promotion de la participation des femmes aux affaires publiques locales ;
 - et la lutte contre les violences faites aux femmes.

Dans le cadre de ses activités, le CIPCRE-Bénin recherche de toute urgence une personne désireuse d'occuper le poste de Responsable du Bureau Administratif et Financier (R/BAF).

1- Rattachement hiérarchique

Le R/BAF dépend du Directeur National.

2- Principales attributions du poste

Sous l'autorité du Directeur National, le/la Responsable du Bureau Administratif et Financier (R/BAF) est chargé(e) des opérations liées à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières du CIPCRE-Bénin. A ce titre, il ou elle sera chargé(e) :

- **des opérations comptables et financières**, notamment :
 - la préparation des budgets des plans d'actions périodiques et des budgets des projets "satellites" et soumissions aux appels d'offres ;
 - la supervision de la tenue de la comptabilité (imputation et toutes tâches liées à la comptabilité) ;
 - l'établissement régulier des rapports/états financiers pour le suivi interne ;
 - le suivi budgétaire et la présentation de la situation financière du CIPCRE-Bénin en temps réel ;
 - le contrôle de la caisse ;
 - la préparation des opérations d'audit et d'expertise comptable ;

ONG d'écologie et de développement durable

Enreg. N°95/170/MISAT/DC/DAI/SAAP-ASSOC du 31/07/95 - Comptes bancaires : BOA 01513016489 ; BIBE : 91/107763/001/00/0/59

- etc.
- **de la gestion du personnel**, notamment :
 - la mise en œuvre de l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat...)
 - l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation du plan de formation ;
 - le suivi des congés ;
 - la gestion des payes ;
 - l'appui au Directeur National dans la gestion des relations avec les délégués du personnel) ;
 - la tenue du fichier et le suivi des dossiers du personnel ;
 - etc.
- **de la supervision de la gestion matérielle** (propositions au DN, participation aux procédures d'acquisitions des biens et services, suivi-vérification des approvisionnements, suivi de l'hygiène, contrôle de la gestion du matériel et des immobilisations, coordination des inventaires périodiques, etc.).

La fiche de poste qui porte les détails des tâches assignées au R/BAF lui sera remise à la signature du contrat.

3- Profil, qualifications et compétences requises :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 5 en gestion ou en comptabilité-finance avec un BAC de base série G2 et au moins 2 années d'expériences professionnelles en comptabilité des projets (dans une ONG ou un projet de développement) ; ou au minimum BAC + 3 en gestion ou en comptabilité-finance avec un BAC de base série G2 et au moins 5 années d'expériences professionnelles en comptabilité des projets (dans une ONG ou un projet de développement)
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur et base de données) et des logiciels de comptabilité et de gestion, **en l'occurrence SAGE SAARI, PERFECTO, etc.** ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures comptables et financières des ONG et des projets de développement ;
- Avoir une bonne maîtrise de la législation du travail en vigueur au Bénin;
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion des ressources humaines ;
- Jouir d'une grande habilité à préparer les budgets, à tenir les comptes, à produire les rapports et états financiers appropriés et à procéder au suivi budgétaire.

4- Personnalité du Candidat et Conditions particulières

- Satisfaire aux exigences du poste : Bonne moralité ; bonne mémoire et vigilance ; rigueur ; esprit de synthèse ; sens de discrétion ; disponibilité ; capacités rédactionnelles ; etc.
- Accepter de travailler sous pression et avoir une forte tolérance au stress.
- Etre en accord avec la culture organisationnelle du CIPCRE.
- Etre libre de tout engagement et immédiatement disponible.

5- Atouts utiles : Capacité à conduire une moto à embrayage : compréhension de l'Allemand.

6- Durée du contrat : Deux (02) ans (y compris la période d'essai de trois mois) renouvelables.

7- Pièces à fournir :

- Une (1) lettre de motivation (manuscrite) adressée au Directeur National, avec précision obligatoire du contact téléphonique et de l'adresse électronique (e-mail) du candidat ;
- Un Curriculum vitae détaillé mentionnant trois (3) personnes de référence dont au moins un Responsable de culte (Prêtre, Pasteur, Imam, ou Dignitaire des religions endogènes) ;
- Une lettre de recommandation signée et cachetée par un Responsable de culte ;
- Les photocopies non légalisées des diplômes et attestations professionnelles ;
- Une copie non légalisée de l'acte de naissance ou toute pièce en tenant lieu.

8- Mode transmission des dossiers

Les dossiers de candidature peuvent être déposés au Secrétariat du CIPCRE-Bénin et OBLIGATOIREMENT TRANSMIS PAR E-MAIL, simultanément aux deux adresses électroniques suivantes : cipcre-benin@cipcre.org et cipcrebenin@yahoo.fr

9- Date limite de dépôt ou de transmission des dossiers : Samedi 27 janvier 2018 à 18h30.

10- Procédure de sélection : la sélection se déroulera en deux (02) étapes :

- Pré-sélection sur étude des dossiers ;
- Sélection définitive : Test de sélection (entretien et pratique) **le lundi 29. janvier 2018 à partir de 13 heures précises au siège du CIPCRE-Bénin.**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer à la phase de sélection définitive. Pour prendre part au test de sélection, ils devront se présenter avec une pièce d'identité en cours de validité et les originaux de leurs diplômes et attestations professionnelles.

Seul le candidat retenu sera informé et invité pour les formalités d'embauche.

Le candidat retenu devra fournir des photocopies légalisées des pièces constitutives du dossier de candidature.

11- Date de Prise de fonction : Jeudi 1^{er} février 2018 à 08 heures précises

12- Renseignement :

Pour tous renseignements complémentaires, contacter l'ONG CIPCRE-Bénin aux adresses suivantes :

- Siège : Akpro-Missérété, Arrondissement de Vakon, Quartier Gouako-Kotoklomè, (à côté de la Prison Civile) ;
- Tél. (229) : GSM : 97 63 77 87 ou 90 95 75 31
- E-mails : cipcre-benin@cipcre.org : cipcrebenin@yahoo.fr
- Site Web : www.cipcre.org/cipcrebenin

Akpro-Missérété, le 24 janvier 2018

Le Directeur National ;



Elidja ZOSSOU.-