



AVIS DE RECRUTEMENT

Référence: 090.../MTCA/ASCM/DG/DAF/SD du 24.../11/2025

Appel à candidatures pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) au profit de l'Agence de Sauvegarde de la Culture des Montagnes (ASCM).

L'Agence de Sauvegarde de la Culture des Montagnes (ASCM) lance un appel à candidatures pour le recrutement au poste d'Assistant (e) du Directeur de l'Administration et des Finances (DAF).

- Lieu d'affectation : Natitingou.
- Statut : Agent de l'État ou Contractuel de droit privé.
- Date limite de dépôt des dossiers 1^{er} décembre 2025, à 17 heures.

1. DESCRIPTION DU POSTE

Placé sous l'autorité du DAF, il/elle l'assiste sera recruté pour les tâches suivantes :

- **Gestion Administrative**
 - ✓ Elaborer les bons de commande pour tous les achats administratifs conformément aux procédures en vigueur ;
 - ✓ Tenir à jour les dossiers des dépenses administratives et des coûts (factures de loyers, électricités, eau, etc...)
 - ✓ Gérer le stock de matériel de bureau, s'assurer de la mise à disposition des autres Directions de l'Agence et tenir un inventaire permanent des stocks ;
 - ✓ Coordonner la gestion efficace des fournitures de bureau ;
 - ✓ Archiver les dossiers d'achat (demande de cotation, bon de commande, rapport d'évaluation, etc
- **Gestion des ressources humaines**
 - ✓ Préparer les conditions et modalités de rémunération du personnel de l'Agence ;
 - ✓ Elaborer les projets de contrats de travail ;
 - ✓ Elaborer les bulletins de paie, les états de synthèse des retenues sur salaire et veiller au respect des obligations sociales et fiscales ;
 - ✓ Suivre le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation;
 - ✓ Assurer la mise en place des outils de gestion de la ressource humaine y compris le processus de gestion des emplois et carrières au sein de l'Agence.
- **Gestion des ressources financières**
 - ✓ Participer à l'élaboration des procédures de gestion et veiller à leur respect ;
 - ✓ Elaborer le projet de budget prévisionnel en conformité avec les choix stratégiques du gouvernement ainsi que les orientations du Conseil d'Administration ;
 - ✓ Contribuer à la bonne estimation des coûts sur la base du Répertoire des Prix de Référence (RPR) en vigueur et tout autre document devant permettre d'assurer une meilleure fiabilité des prévisions financières dans le Plan de Travail Annuel que le plan de passation des marchés ;



- ✓ Suivre les mouvements des comptes bancaires ;
- ✓ Elaborer les états de rapprochements bancaires ;
- ✓ Veiller à une gestion efficace et efficiente de la trésorerie ;
- ✓ Organiser le paiement des impôts, cotisations sociales et charges connexes ;
- ✓ Suivre l'exécution financière des conventions et accords avec les partenaires ;
- ✓ Superviser la bonne gestion des opérations de caisse ;
- ✓ Elaborer les états financiers annuels en vue du respect strict de la date limite de transmission des états financiers aux autorités.
- **Tenue de la comptabilité**
 - ✓ Traiter les pièces comptables et assurer l'archivage,
 - ✓ Assurer la mise en place et la tenue à jour des livres comptables obligatoires ;
 - ✓ Assurer les activités de codification et d'affectation des biens acquis selon les procédures permettant de les localiser et de les identifier rapidement ;

Organiser et suivre les travaux d'inventaire de fin d'exercice.

2. Compétences pour le poste

2.1. Formation :

Justifier d'une formation universitaire de niveau d'au moins BAC+3 en comptabilité - finance ou en Audit et Contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent.

2.2. Expérience professionnelle :

Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles dont 3 ans à un poste similaire.

2.3 Compétences techniques :

- Aptitudes conceptuelles et analytiques des données et des indicateurs relatifs à la gestion financière, comptable et des ressources humaines ;
- aptitude pour la coordination, la régulation et la gestion comptable, fiscale, juridique applicable aux entreprises publiques et privées ;
- connaissance avérée de l'administration publique et de son fonctionnement ;
- forte aptitude en communication et aisance pour écrire et capacité de conceptualisation ;
- bonne connaissance des outils de gestion, des activités et des résultats ;
- bonne capacité managériale ;
- maîtrise du Pack Office avec une capacité de synthèse, de préparation, de rapports et de présentations ;
- bonne maîtrise des logiciels de comptabilité

3. Statut du contrat

Contrat à durée déterminée de trois (03) ans renouvelables, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

Handwritten signature and initials in blue ink.



4. Éligibilité

- Être âgé(e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire du diplôme requis pour le poste.

5. Dossier de candidatures

Les dossiers de candidatures doivent impérativement contenir les pièces suivantes :

- une lettre de motivation datée et signée adressée au Directeur général de l'Agence de sauvegarde de la culture le Montagnes ;
- un curriculum vitae (CV) détaillé mentionnant au moins deux (02) références professionnelles (dont un ancien supérieur hiérarchique) ;
- une copie de la pièce d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- une copie certifiée conforme du diplôme requis pour le poste ;
- les copies certifiées conformes des attestations ou des certificats de travail ou toute autre preuve d'expériences ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date du dépôt de dossier.

6. Dépôt des dossiers et date de clôture :

Secrétariat de Direction de l'Agence de Sauvegarde de la Culture des Montagnes, située à Natitingou dans la première von à droite avant le rond-point Kaba en venant de Djougou, dernier bâtiment à droite ou par e-mail à l'adresse ascmontagnes@gouv.bj avec en copie bagle@gouv.bj.

NB : Les candidatures qui ne respecteront pas les exigences de soumission susmentionnées, seront simplement rejetées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer à l'entretien.

L'Agence se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement.

Pour toutes informations complémentaires, appeler le secrétariat de l'agence au numéro +299 01 92 27 77 06.

Date de début de réception des dossiers : 23 novembre 2025 ;

Date de clôture : le 1^{er} décembre 2025 à 17h00.

Fait à Natitingou, le 23 novembre 2025

Blaise TCHETCHAO,
Directeur général

