



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

MISSION DU POSTE

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.

Il coordonne et supervise les travaux liés à la comptabilité, aux finances, la gestion du personnel et celle administrative.

Il conseille la direction sur les choix stratégiques en vue de la réalisation des objectifs fixés par le Conseil d'Administration.

ATTRIBUTIONS (responsabilités, activités et tâches)

Au plan de la gestion financière et comptable de l'Agence :

- ▶ 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

