La Délégation de l'Union européenne auprès de la République du Bénin recherche:

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)

Nous sommes

L'Union européenne (UE) est le fruit d'un partenariat économique et politique entre 27 pays européens. Elle joue un rôle majeur sur la scène internationale, que ce soit par la diplomatie, les échanges commerciaux, l'aide au développement ou la coopération avec les organisations internationales. À l'étranger, elle est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, connues aussi sous le nom de délégations de l'UE, qui ont une fonction similaire à celle d'une ambassade.

La délégation de l'UE auprès de la République du Bénin travaille en étroite coordination avec les ambassades et les consulats des 27 États membres de l'UE. Nous sommes une mission diplomatique à part entière et nous représentons l'Union européenne dans les relations avec le gouvernement de la République du Bénin dans des domaines relevant de la compétence de l'Union européenne.

Nous proposons

Le poste d'assistant(e) administratif(ve) et financier(e) (groupe d'agent local II) au sein de la section administration de la délégation. L'équipe se compose de 11 personnes et il y a occasionnellement des heures de travail atypiques.

Dans le cadre de ce poste, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions en fonction des besoins de la délégation et de l'évolution de ces besoins. Le candidat retenu travaillera sous la supervision et la responsabilité du chef de la section administration, en apportant son soutien, son expertise et son assistance dans différents domaines relevant de l'administration.

Responsabilités principales

Appels d'offres

En collaboration avec le chef d'administration, préparation des appels d'offres ;
Evaluation des marchés ;
Préparation, lancement, évaluation et implémentation des appels d'offres ;
Publicité ex-ante et usage des outils de communication adéquats.

Support et Gestion des ressources humaines/Recrutement/Médical :

Appui au personnel expatrié ;
Assister dans la rédaction des descriptions des postes des agents locaux ;
Assister dans le processus de recrutement des agents locaux et des travailleurs temporaires;
Préparation des contrats d'emploi en fonction des règles locales ;
Encodage et traitement des demandes dans les outils informatiques régissant la gestion du personnel local ;
Suivi de la législation locale en matière de droit du travail ;
Veiller à la bonne communication entre collègues.

Préparation, suivi et exécution comptable et budgétaire :

Engagements budgétaires, amendements et suivi de l'exécution du budget (du bon de commande jusqu'à la réception) ;
Gestion de la régie d'avances (clôtures des périodes comptables, réconciliation bancaire, etc…) ;
Gestion de la trésorerie (réapprovisionnement du compte bancaire, tenue de la caisse) ;
Liquidation des salaires (établissement de fiches, application des révisions salariales, CNSS et IRPP) ;
Rôle de vérificateur des paiements administratifs en l'absence du Chef d'administration ;
Suivi de l'exécution des contrats et échéances ;
Elaboration et reconduction, suivi des paiements, gestion et suivi des contrats de maintenance ;
Planification et suivi budgétaire efficace des dépenses de missions, frais de représentation, des bureaux, etc…
Participation active aux révisions budgétaires.

Salaires :

Préparation des paiements liés aux salaires des agents locaux en tant qu'agent initiateur via le Payroll ;
Responsable de la mise à jour des données dans les applications liées aux salaires des agents locaux ;
Gestion des demandes d'avances des salaires ;

Mission :

Responsable des aspects logistiques, administratifs et budgétaires des missions ;
Gestion budgétaire des missions dans l'application liée ;

Logistique :

Organisation logistique des visites VIP, des évènements sociaux et de visibilité en collaboration avec la section politique, presse et information et des missions de maintenance gérés par la section administration ;

Infrastructure :

En l'absence du logisticien,
Gestion des bureaux et de la Résidence de l'Ambassadeur ;
Supervision du parc automobile ;
Gestion de l'Inventaire ;

Le salaire de base dépendra de l'expérience professionnelle pertinente et vérifiée. Il existe un ensemble d'avantages concurrentiels, soumis à certaines conditions, notamment les jours de congé personnel et les jours fériés, les assurances maladie et un plan d'épargne-retraite.

La date de début prévue sera en janvier 2026.

<u>Critères de sélection (Exigences minimales) :</u>

Exigences minimales:

1. être médicalement apte à exercer les fonctions requises;
2. jouir des droits civiques et posséder les permis de travail conformément à la législation locale pour les non béninois;
3. posséder une excellente connaissance du français (niveau C1);
4. posséder une connaissance basique de l'anglais (niveau B2) ;

5. posséder un diplôme de niveau universitaire en comptabilité, finances, économie, gestion, administration ou dans un domaine connexe ou équivalent sanctionnée au moins par un diplôme universitaire équivalent à un master 2 (minimum Bac+5) ;
6. Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle générale ;
7. Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle spécifique en rapport avec les domaines d'activité concernés
8. posséder une très bonne connaissance de l'outil informatique (environnement Windows et MS Office).

Atouts :

Les points suivants seront considérés comme un atout:

1. avoir travaillé dans le domaine de l'administration en tant qu'assistant(e) administratif(ve) et financier(e) auprès d'une société ou d'un organisme international.
2. Toute formation/compétence complémentaire dans les des domaines d'activités.

Modalités de candidature

Envoyer une **lettre de motivation** et en un **CV Europass** avant le **15 septembre 2025 à 12h00 (heure locale)**, uniquement par email à l'adresse suivante : eeasjobs-202@eeas.europa.eu avec l'objet :

« Candidature au poste vacant AL 156918 – Confidentiel ».

Seules les candidatures complètes et reçues dans les délais seront examinées.

Le/la candidat(e) retenu(e) sera soumis(e) à une visite médicale et à une vérification des antécédents.

La procédure

Après la date limite de dépôt des candidatures, les candidatures admissibles seront admises à la sélection par le comité institué à cet effet.

En fonction du nombre de candidatures reçues, les phases successives de la sélection peuvent inclure la présélection des candidats sur la base d'une évaluation des informations fournies dans la lettre d'accompagnement, le CV; tests pratiques et entretiens. Au moins les 3 meilleurs candidats seront invités à l'entretien final.

Seuls les candidats admis à chaque phase de sélection successive seront contactés individuellement. La délégation utilisera les mêmes moyens de publication que pour cette annonce d'emploi pour informer les candidats restants une fois la procédure de recrutement achevée et qu'un candidat a (ou non) été recruté.

La délégation ne fournira pas d'informations complémentaires et ne discutera pas de la procédure de sélection. Au cours de la procédure de sélection, veuillez ne pas contacter les membres du comité de sélection, mais adresser vos questions et commentaires à l'administration de la délégation.

ÉGALITÉ DES CHANCES:

L'Union européenne est attachée à une politique d'égalité des chances pour tous ses salariés et candidats à l'emploi. En tant qu'employeur, l'UE s'est engagée à promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes et à prévenir toute discrimination fondée sur quelque motif que ce soit. Il accueille activement les candidatures de tous les candidats qualifiés issus d'horizons divers et issus de la base géographique la plus large possible. Nous visons un service véritablement représentatif de la société, où chaque membre du personnel se sent respecté, est en mesure de donner son meilleur parti et de développer tout son potentiel.