

## La Délégation de l'Union européenne au Bénin recherche:

### Un(e) assistant(e) budget / comptabilité

#### 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 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 du Bénin dans des domaines qui relèvent de sa compétence.

#### Nous proposons

Un contrat d'agent local à durée déterminée de 2 ans, renouvelable une fois, pour le poste d'assistant(e) budget/comptabilité au sein de la section FCA de la Délégation. L'équipe se compose de 6 personnes et nous avons occasionnellement des heures de travail atypiques.

Dans le cadre de ce poste, la personne recrutée se verra attribuer des tâches en fonction des besoins de la délégation. **Le candidat retenu travaillera sous la supervision et la responsabilité** du chef de la section Finances, contrats et audits (CdFCA).

Les principales tâches suivantes sont actuellement requises:

#### *En matière de gestion des finances et contrats*

- assurer le contrôle et l'initiation/vérification des procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions ;
- contribuer à la préparation des dossiers d'appels d'offres et d'appels de propositions et participer aux comités d'évaluation ;
- contribuer à la préparation et à la négociation des aspects techniques et financiers des contrats ;
- assurer l'initiation financière de nouveaux contrats, de modifications et de clôtures ;
- assurer la liaison avec le personnel opérationnel et fournir des conseils et des commentaires sur les projets d'accords de financement, les fiches d'identification et d'action ainsi que sur les questions financières et budgétaires ;
- conseils et commentaires sur les projets de conventions de financement, les fiches d'identification et d'action ;
- veiller à ce que les aspects de genre soient pleinement pris en compte à tous les niveaux et dans toutes les activités de l'équipe.

- assurer l'initiation de la transaction financière. Veiller à ce que les circuits financiers adéquats soient respectés ;
- assurer l'encodage et l'initiation financière exacts des paiements, des compensations, des ordres de recouvrement, des renoncations et assurer la qualité, y compris l'exactitude et l'exhaustivité, des données saisies dans les systèmes informatiques ;
- fournir des conseils sur la bonne gestion financière et l'application des règles de l'UE ;
- s'assurer de la qualité (y compris l'exactitude et l'exhaustivité) de la saisie dans les outils informatiques utilisés et assurer la cohérence des données entre les différentes bases de données.

#### *En matière d'audit*

- contribuer à la rédaction du plan d'audit annuel. Suivi de l'encodage correct des résultats de l'audit dans les systèmes adéquats ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations formulées dans les rapports d'audit et la procédure de décharge.
- Soutenir le CdFCA et son adjoint sur toute autre question liée au budget, aux finances, à la comptabilité et à la gestion des documents.

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**.

#### **Exigences minimales/critères d'éligibilité (nécessaires pour que la demande soit prise en considération)**

##### **Nationalité**

- État Membre du groupe Afrique-Caraïbes-Pacifique ou de l'Union Européenne.
- Posséder les permis de travail conformément à la législation locale.

##### **Études et formation**

- Formation de niveau universitaire deuxième cycle (licence, maîtrise ou équivalent) en finance, gestion, comptabilité et/ou droit.

##### **Expérience**

- Expertise pertinente dans les domaines d'activité signalés;
- Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle générale ;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle spécifique en rapport avec les domaines d'activité concernés, particulièrement la gestion financière et contractuelle.

## **Critères de sélection (base d'attribution des points pour sélectionner le meilleur candidat)**

### **Connaissances**

- Connaissance des règlements financiers et contractuels de l'Union européenne y compris en matières de marchés publics / acquisitions / subventions;
- Maîtrise des outils professionnels usuels dans le domaine numérique : Excel, Power Point, Outlook etc.;
- Connaissances en matière d'audit;
- Connaissance concernant le fonctionnement et les mécanismes financiers et bancaires.

### **Aptitudes linguistiques**

- Parfaite maîtrise orale et écrite du français;
- Bonne connaissance de l'anglais.

### **Aptitudes relationnelles et de communication**

- Bonne capacité d'évolution dans un milieu multiculturel international.
- Bonne capacité à communiquer clairement dans des domaines variés, à présenter des questions complexes de manière claire, à s'exprimer devant les interlocuteurs; bonne capacité pour le dialogue et négociation avec les interlocuteurs.
- Forte motivation et capacité de travail; esprit d'initiative ; capacité à travailler de manière autonome et proactive y inclus en en équipe.
- Bonnes capacités de rédaction, de structuration et de synthèse; à analyser des données et des documents et à extraire les informations clés.

### **Aptitudes à la gestion**

- Bonne capacité à planifier, à déterminer les priorités et à organiser le travail de façon à pouvoir respecter les délais.
- Bonne capacité de gestion de dossiers multiples, des tâches sous pression de temps et à répondre rapidement aux nécessités;

### **Atouts**

- Toutes compétences avérées en matière de gestion financière et contractuelle dans des organisations et structures variés, i.e. étatique, OSC (organisation de la société civile) et organisations internationales;
- Toute compétence avérée en matière de comptabilité et informatique;
- La connaissance de la politique de développement de l'Union européenne dans les domaines d'activités ;
- Connaissance des outils informatiques de l'UE (CRIS, OPSYS, ABAC, SUMMA etc.);
- Toute formation/compétence complémentaire dans les domaines d'activités.

## **Comment soumettre votre candidature**

Veillez soumettre votre candidature, consistant en une lettre de motivation et en un CV au format Europass (<https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>) **au plus tard le 17 Octobre 2025 à 12h00 (heure locale)** uniquement par email aux adresses suivantes : [eeasjobs-227@eeas.europa.eu](mailto:eeasjobs-227@eeas.europa.eu) et [DELEGATION-BENIN-RECRUITMENT@eeas.europa.eu](mailto:DELEGATION-BENIN-RECRUITMENT@eeas.europa.eu) et mettre en objet « **Candidature au poste vacant AL 37279 – Confidentiel** ».

Seules les demandes complètes reçues dans les délais seront prises en considération.

Le candidat retenu fera l'objet d'une visite médicale, d'une vérification des antécédents, etc.

## **La procédure**

Après la date limite de dépôt des candidatures, les candidatures **éligibles** 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 2 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 parmi les États membres de l'UE. 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.