



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

UNITE INTEGREE DE GESTION DES PROJETS (UIGP)

AVIS N° ¹⁵⁰¹.../UIGP/PFC-B/^ASPM/^YSTAS/^{EF}SGF/SSE/AD du 24/09/2026

NOM DU PROJET: PROJET FORETS CLASSEES BENIN PHASE 2 (PFC-B 2)

FINANCEMENT: BANQUE MONDIALE

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Projet Forêts Classées Bénin (PFC-B 2), la Coordination de l'Unité Intégrée de Gestion des Projets (UIGP) lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un (01) Assistant Comptable dédiée au mécanisme de paiement direct basé sur la performance.

L'UIGP invite cordialement toutes les personnes qualifiées répondant aux profils requis ci-dessous à soumettre leur candidature.

POSTE: UN (01) « ASSISTANT COMPTABLE DEDIE AU MECANISME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE DIRECT BASE SUR LA PERFORMANCE »

Sous l'autorité du Coordonnateur Général du Projet et sous la supervision hiérarchique directe du Spécialiste en Gestion Financière (SGF), l'Assistant Comptable du mécanisme de paiement électronique direct, est chargé d'assister le Spécialiste Gestion Financière et la Chargée Administration, dans toutes les activités relatives à la tenue des comptes de paiement électronique direct basé sur la performance des projets de l'UIGP d'une part et à la tenue de la comptabilité analytique du suivi et maintenance des matériels et équipements utilisés dans le cadre des activités desdits projets.

A-APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DU MECANISME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE DIRECT BASE SUR LA PERFORMANCE

L'assistant comptable du mécanisme de paiement électronique direct, sous la supervision du SGF et en collaboration étroite avec les deux Assistants techniques du mécanisme de paiement électronique direct, est chargé de suivre la gestion des comptes de paiement électronique à la banque et au niveau de la société GSM partenaire. A ce titre, il devra :

- Préparer les demandes de retrait de fonds et les demandes d'approvisionnement des comptes d'opérations de paiement direct des projets, tant à la banque et qu'au niveau de la société GSM ;
- Analyser systématiquement à la fin de chaque mois/trimestre, les soldes des comptes de la balance et justifier les soldes ;
- Etablir la situation prévisionnelle de trésorerie et les tableaux de bord des différents comptes de paiement direct ;

- Tenir régulièrement, le journal de paiement direct par thématique et selon le projet concerné ;
- Compiler mensuellement les rapports de paiement électronique par la société GSM ;
- Suivre les comptes bancaires et établir régulièrement/mensuellement les états de rapprochements bancaires et de réconciliation ;
- Préparer et assister les missions d'audit et mettre en œuvre les recommandations qui améliorent la gestion ;
- Assister le SGF à répondre à tous les besoins de documents comptables des auditeurs sur le mécanisme de paiement direct basé sur la performance.

B-TENUE DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE DU SUIVI ET MAINTENANCE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS UTILISES DANS LE CADRE DES ACTIVITES DES PROJETS DE L'UIGP

L'assistant comptable du mécanisme de paiement direct, en plus de la première mission, sous la supervision du SGF et en collaboration étroite avec la Chargée de l'Administration, assiste les comptables dans les tâches suivantes :

- Tenir à jour la comptabilité analytique du suivi/maintenance des matériels et équipements des projets selon les principes comptables et les procédures de gestion financière ;
- Produire les informations analytiques par matériel roulant, tant à l'UIGP que sur le terrain (par rapport essentiellement au coût de maintenance, le kilométrage et la consommation) ;
- Contribuer à la bonne imputation comptable des opérations effectuées par les projets, notamment sur les entretiens/maintenance ;
- Contribuer à la saisie informatique des pièces comptables des opérations (d'entretien/maintenance) effectuées par les projets ;
- Faire la revue préliminaire des pièces justificatives avant les paiements des factures (d'entretien/maintenance) ;
- Suivre les factures des fournisseurs, prestataires et entrepreneurs des projets et préparer leur paiement (programmation des paiements des factures d'entretien/maintenance) ;
- Contribuer au suivi financier des marchés (d'entretien/maintenance) ;
- Contribuer à la préparation des états financiers annuels ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports financiers périodiques (trimestriel pour les RIF, semestriel et annuel pour rapports d'avancement des projets) ;
- Contribuer au suivi de l'exécution des budgets des projets et rendre compte à la hiérarchie ;
- Contribuer au classement et archivage des documents comptables.

C- QUALIFICATIONS REQUISES

Le (la) Assistant Comptable à recruter doit :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau baccalauréat + 2 ou baccalauréat +3 en comptabilité, gestion, finances ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans la tenue de la comptabilité d'une entreprise d'envergure ou de projets/programmes de développement financés par les partenaires techniques et financiers ;

- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion financières des projets financés par les organismes internationaux et une bonne connaissance des procédures du budget national. Une expérience d'un projet financé par la Banque Mondiale serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques standard (logiciels Excel et Word) ;
- Avoir une connaissance de logiciel de gestion comptable des projets de développement et en apporter la preuve.

D- APTITUDES REQUISES

- Grande capacité d'organisation ;
- Méthode et rigueur ;
- Dynamisme et esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Bonne aptitude à travailler en équipe.

E- CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste basé à Cotonou avec des missions à l'intérieur du pays ;
- Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable sur la base d'une évaluation satisfaisante ;
- Période d'essai : trois (3) mois ;
- Disponibilité immédiate.

F- LISTE DES PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DES DOSSIERS

- Une lettre manuscrite de motivation adressée au Coordonnateur Général de l'UIGP ;
- Une copie certifiée conforme du ou des diplôme (s) ;
- Un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour la mission avec des références précises et vérifiables par mission effectuée (certificat, attestation, etc.) ;
- Une photocopie de l'acte de naissance sécurisé, pièce d'identité et un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Les dossiers sont à déposer au secrétariat de l'Unité Intégrée de Gestion des Projets (UIGP) sise à Cotonou COMPLEXE RESIDENCES LAICO/CEN-SAD, Bâtiment Coordination de l'UIGP (Villa CICA A8) Rue Steve BIKO avant l'hôtel MAISON ROUGE.

Date de clôture du dépôt des dossiers : 12/10/2026 à 12 heures GMT.
Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter le Secrétariat au : Tél : 01 99 99 06 08/02.

Seuls(es) les candidats(es) présélectionnés(es) seront contactés(es) par téléphone et/ou par mail pour la suite de la sélection.


Eliassou HAMIDOU SEKO
Le Coordonnateur Général de l'UIGP.