



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

UNITE INTEGREE DE GESTION DES PROJETS (UIGP)

AVIS N° ⁰⁰²...../UIGP/PFC-B/SPM/STAS/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.

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

POSTE : UN (01) « ASSISTANT COMPTABLE »

Sous l'autorité du Coordonnateur Général du Projet et sous la supervision hiérarchique directe du Spécialiste en Gestion Financière, l'**Assistant Comptable** est chargé d'assister les comptables dans toutes les activités relatives à la tenue des comptes du PFC- B 2 et autres projets de l'UIGP.

A ce titre et sous la supervision du SGF, il assiste les comptables dans les tâches suivantes :

- Tenir à jour la comptabilité des projets selon les principes comptables décrits dans le manuel des procédures de ces projets et veiller au respect des procédures de gestion financière ;
- Veiller au respect scrupuleux du calendrier des activités comptables ;
- Assurer l'imputation comptable des opérations effectuées par les projets ;
- Assurer les saisies informatiques des pièces comptables des opérations effectuées par les projets ;
- Faire la revue préliminaire des pièces justificatives avant les paiements des factures ;
- Suivre les factures des fournisseurs, prestataires et entrepreneurs des projets et préparer leur paiement ; (programmation des paiements des factures) ;
- Faire le suivi financier des marchés ;
- Préparer les états financiers annuels ;
- Etablir les rapports financiers périodiques (trimestriel pour les Rapport Intermédiaire Financiers (RIF), semestriel et annuel pour les rapports d'avancement des projets) ;
- Suivre l'exécution des budgets des projets et rendre compte à la hiérarchie ;
- Suivre les comptes bancaires et établir régulièrement les états de rapprochement bancaire ;
- Analyser systématiquement à la fin de chaque trimestre les soldes des comptes de la balance et justifier les soldes ;
- Etablir la situation prévisionnelle de trésorerie et les tableaux de bord ;

- Préparer les demandes de retrait de fonds et les demandes d'approvisionnement des comptes d'opérations des projets ;
- Préparer et assister les missions d'audit et mettre en œuvre les recommandations qui améliorent la gestion ;
- Classer et archiver les documents comptables ;
- Contrôler la caisse de menues dépenses.

B- QUALIFICATIONS REQUISES

L'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 financière 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 standards (logiciels Excel et Word) ;
- Avoir une parfaite maîtrise de logiciel de gestion comptable des projets de développement et en apporter la preuve.

C-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

D- 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.

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

- Une lettre de motivation manuscrite 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 sécurisée, 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.