



ASSISTANT COMPTABLE (H/F)

Entreprise : **Agence de Développement de Sèmè City**

Lieu : **Cotonou-Bénin**

Sèmè City, la Cité Internationale de l'Innovation et du Savoir, est un concept : celui de l'innovation Made in Africa, et un campus ouvert sur le monde. Sèmè City rassemble des écoles, des centres de formation et d'incubation, des laboratoires et des lieux d'innovation ouverte, pour que chacun partage et bénéficie de l'expérience des autres. L'ambition de Sèmè City est de créer ainsi un cadre inédit en Afrique pour innover, exceller et repousser les limites de ce qu'il est possible de faire.

Sèmè City est un des projets phares du gouvernement béninois qui entend développer une économie du savoir dynamique et inclusive. Sèmè City se positionne aujourd'hui comme un hub régional incontournable dédié à la formation, la recherche et l'innovation ainsi qu'à l'incubation et la création d'entreprises innovantes. Le Bénin souhaite ainsi former une nouvelle génération de talents, les équiper pour l'avenir et favoriser un modèle de croissance inclusive et durable fondé sur « l'Innovation Made in Africa (IMA) ».

Le campus de démarrage « Sèmè One » est situé à Cotonou et permet d'accueillir des centaines d'étudiants, de chercheurs et d'entrepreneurs au sein d'un bâtiment moderne dédié à l'enseignement supérieur, la formation professionnelle et technique, la recherche appliquée et l'incubation de jeunes entreprises. Le campus principal se développe sur un site de 336 hectares à Ouidah avec pour objectif de devenir une référence de campus durable.

Sèmè City est conçu et mis en œuvre par l'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC), établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. L'ADSC développe un cadre favorable et attractif pour différents opérateurs et partenaires, allant des institutions académiques, aux centres de recherche et structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat innovant, dans le but de construire cet écosystème d'innovation, créateur de richesses et d'emplois.

L'objectif d'ici 2030 est de créer plus de 100 000 emplois, dont plus d'un tiers d'auto-emplois et 40% par des femmes.

« SEUL ON VA PLUS VITE, ENSEMBLE ON VA PLUS LOIN »

Vous êtes discret(e), organisé(e), dynamique et habitué(e) à gérer plusieurs tâches simultanément. Vous aimez travailler dans une équipe multidimensionnelle et pluridisciplinaire, vous faites preuve d'humilité, d'attention aux détails et de flexibilité tout en offrant des résultats d'excellente qualité et dans la célérité.

Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City

Le poste



Sous la supervision directe du Responsable Comptable, l'Assistant Comptable (H/F) devra : (i)- participer aux différents travaux opérationnels nécessaires à la tenue régulière et fiable de la comptabilité ; (ii)- assurer notamment la réception et le contrôle des pièces comptables ; (iii)- Enregistrer les opérations comptables diverses, les régularisations ou les opérations bancaires ; (iv)- faire le suivi des comptes, le classement et l'archivage ; (v)- Il assure également le suivi opérationnel de la comptabilité matière, notamment des immobilisations, en veillant à la concordance entre les données comptables et la réalité physique des biens.

Les missions

Les principales responsabilités de l'Assistant comptable se résument aux tâches suivantes :

A. Comptabilité générale

- Réceptionner, contrôler, classer et archiver les pièces justificatives comptables ;
- Saisir et imputer les opérations dans le respect des normes comptables en vigueur et des procédures internes ;
- Participer à la tenue des journaux comptables et au lettrage des comptes ;
- Préparer les éléments de justification des comptes et signaler les anomalies au Responsable Comptable ;
- Participer aux travaux de clôture et à la préparation des situations comptables.

B. Fournisseurs, clients et trésorerie

- Enregistrer et suivre les factures fournisseurs et les comptes tiers ;
- Vérifier la concordance des factures avec les pièces contractuelles et de réception ;
- Enregistrer les opérations bancaires et de la caisse et tenir à jour leurs brouillards ;
- Préparer et effectuer les rapprochements bancaires ; identifier les écarts et les soumettre au Responsable Comptable.

C. Comptabilité matière - Immobilisations

- Tenir à jour le registre et le fichier des immobilisations ;
- Contrôler les pièces relatives aux acquisitions et renseigner les fiches d'immobilisation : nature, coût, date d'acquisition, date de mise en service, affectation, etc.
- Participer à l'identification, au codage, à l'étiquetage et à l'affectation physique des biens ;
- Suivre les mouvements des immobilisations : transfert, changement d'affectation, déplacement et autres mouvements ;
- Participer aux inventaires physiques et rapprocher les biens constatés avec le registre des immobilisations ;
- Identifier et documenter les écarts constatés et les soumettre au Responsable Comptable.

D. Fiscalité et clôture

- Identifier et documenter les écarts constatés et les soumettre au Responsable Comptable.
- Participer à la collecte et au contrôle des pièces nécessaires aux déclarations fiscales, sous la supervision du Responsable Comptable ;
- Participer aux rapprochements entre données comptables et bases déclaratives ;

- 
- Préparer les éléments comptables et les tableaux nécessaires aux clôtures périodiques et aux audits ;
 - Contribuer à la constitution des dossiers de contrôle et à l'archivage des déclarations et justificatifs.

E. Contrôle interne et documentaire

- Veiller à la conformité et à la traçabilité des pièces comptables ;
- Respecter les procédures de validation, d'autorisation et de séparation des tâches ;
- Signaler toute anomalie, incohérence ou pièce manquante au Responsable Comptable ;
- Assurer un classement physique permettant une recherche rapide des documents.

« NOUS ACCORDONS UNE IMPORTANCE PARTICULIÈRE À LA VOLONTÉ DE DÉCOUVRIR, DE PARTAGER ET DE CONSTRUIRE »

Profil

Education

- Au moins Bac+3 en comptabilité, finance, gestion ou domaine équivalent.

Expériences professionnelles

- Avoir au moins 3 ans d'expériences professionnelles en Comptabilité et Finance ;
- Avoir une très bonne maîtrise du SYCEBNL et du SYSCOHADA révisé ;
- Disposer d'une bonne expérience dans la gestion des projets de développement ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion logistique ;
- Maîtriser les outils informatiques et progiciels comptables (La maîtrise des logiciels comptables, SUCCESS et de SIGCOMA serait un atout) ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion Administrative, Comptable et Financière de l'entité et de tout autre important bailleur.
- Organisation, rigueur : observation des procédures, notamment vis à vis de l'administration fiscale ;
- Résistance au stress : respect des délais imposés par l'administration fiscale et la direction, capacité à récupérer des données en temps voulu ;
- Capacité à être polyvalent.

Langues

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- La connaissance de l'anglais serait un atout.

Dossiers à fournir

- Un CV actualisé avec nom et contacts de personnes références ;
- Une lettre de motivation ;

- 
- Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : recrutementadsc@semecity.com avec pour objet du mail, la mention : **"candidature au poste de Assistant Comptable"** au plus tard le **11 septembre 2026**.

POSTULEZ DES MAINTENANT !