

SPECIALISTE GESTION FINANCIERE (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.

Dans le cadre de la coopération entre le Bénin et l'Union Européenne, le Programme « Promotion de l'innovation, de l'enseignement et la formation techniques et professionnels (EFTP) pour l'emploi des jeunes » est mis en œuvre en lien avec la stratégie de l'Union Européenne (UE) qui est de soutenir l'enseignement, la formation techniques et professionnelles et l'innovation. Dans ce contexte, un contrat de subvention a été signé entre l'UE et l'ADSC.

L'objectif général de l'action est de « Renforcer la capacité opérationnelle de l'ADSC pour l'opérationnalisation du pôle régional de Sèmè city ». De façon spécifique, il s'agit de (i) appuyer l'ADSC dans la matérialisation/concrétisation des concepts pour l'opérationnalisation du pôle régional de Sèmè City et (ii) renforcer les capacités en (et des) ressources humaines nécessaires à l'opérationnalisation de programmes et services du pôle régional.

Le présent avis de recrutement s'inscrit dans le cadre de la sélection d'un Spécialiste en Gestion Financière chargé d'assurer la gestion financière des subventions reçues pour le projet d'appui à l'opérationnalisation du pôle régional de Sèmè City.

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

Vous êtes visionnaire, passionné(e), dynamique, analytique et ingénieux(se). Vous aimez travailler en équipe, vous êtes réactif(ve) et flexible tout en offrant des résultats d'excellente qualité. Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City.

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

Le/la Spécialiste en Gestion Financière fait partie de l'équipe de Sèmè City. Il/elle est directement rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier (DAF) de Sèmè City et entretient des liens fonctionnels avec les autres membres.

Le/la Spécialiste en Gestion Financière sera sous la supervision du Directeur Administratif et Financier de Sèmè City qui devra l'intégrer à l'organisation administrative mise en place pour garantir la réalisation de toutes les activités fiduciaires en conformité avec les directives et règlements de l'Union Européenne.

Le/la Spécialiste en Gestion Financière travaillera en étroite collaboration avec le Chef de projet et les autres spécialistes du projet.

Le poste sera basé à Cotonou avec des possibilités de missions à l'intérieur et à l'extérieur du pays.

Les missions

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier de Sèmè City, le/la Spécialiste en Gestion Financière a en charge la gestion efficace et efficiente des ressources financières au niveau du projet d'appui à l'opérationnalisation du pôle régional de Sèmè City et aura pour principales missions :

- Assurer la gestion comptable et financière des ressources du projet ;
- Veiller au contrôle budgétaire et à l'application des procédures et normes administratives et financières en vigueur ;
- Organiser et faire un suivi systématique du budget et fournir des rapports d'avancement, ainsi que des informations substantielles (budgétaire et financière) dans le domaine spécifique de sa compétence.

De façon spécifique, le/la Spécialiste en Gestion Financière accomplira les missions suivantes :

- Exécuter la gestion informatisée des fonds et assurer la production des informations comptables et financières selon les procédures en vigueur ;
- Assurer la tenue courante des comptes et garantir la qualité et la fiabilité de l'information comptable, financière, budgétaire et fiscale ;
- Assurer le respect des engagements financiers pris par le projet en matière de paiements et de transferts à effectuer ;

- Assurer/superviser la préparation des demandes de paiements ainsi que toute la documentation nécessaire aux décaissements, conformément aux dispositions du contrat de subvention ;
- Suivre et contrôler les sorties de fonds et les besoins en approvisionnement ;
- Assurer les rapprochements bancaires mensuels et produire les états financiers en veillant à l'application des normes comptables en vigueur ;
- Établir les déclarations fiscales et sociales mensuelles ou trimestrielles et les récapitulatifs annuels ;
- Assurer le suivi des indicateurs financiers ;
- Établir dans les délais et avec précision les rapports financiers ;
- Produire des rapports d'activités du projet pour la partie financière ;
- Fournir les informations financières et comptables dans le cadre de la rédaction de tout rapport à délivrer aux partenaires du projet ;
- Participer aux travaux de planification budgétaire et de décaissement du projet ;
- Préparer les missions d'audit financier et collaborer avec les cabinets retenus pour ces audits ;
- Assurer la mise en œuvre des recommandations relatives à la gestion comptable et financière, consécutives aux missions d'audit interne et externe ;
- Contribuer au bon fonctionnement du système informatique, notamment en matière de comptabilité et de gestion financière et assurer la fiabilité des données et des transactions saisies dans ce système ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par son supérieur hiérarchique ou le chef de projet, dans le cadre de ses responsabilités.

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

Profil

Éducation

- Être titulaire d'un diplôme BAC+5 en gestion, comptabilité, contrôle, audit, finance ou tout autre diplôme équivalent.

Expériences professionnelles

- Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en gestion administrative et financière ou en comptabilité, audit et contrôle de gestion ;
- Avoir une bonne connaissance du SYSCOHADA révisé ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et progiciels comptables ;
- Avoir un esprit critique et une grande capacité d'analyse, de synthèse, et de rédaction de rapports ;
- Une bonne connaissance des procédures de gestion administrative, comptable et financière d'une agence publique serait un atout ;
- Une expérience en gestion et coordination de projets financés notamment par l'Union Européenne ou des Institutions/Organismes de développement similaires serait un atout.

Langues

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Une bonne connaissance de l'anglais (lu et parlé) serait un atout.



Éthique, Management et Leadership

- Excellente communication et capacité à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;
- Être discret(e), disponible et ponctuel(le) ;
- Avoir l'aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;
- Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;
- Rester calme, avoir le contrôle de soi et être de bonne humeur, même sous pression ;
- Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;
- Être disposé à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais ;
- Avoir une capacité à se concentrer sur les résultats attendus et à répondre positivement aux questions qui pourraient être posées dans son domaine de compétence ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement, de prise de décision et de rédaction ;
- Travailler avec une énergie et une attitude positive et constructive ;
- Avoir la capacité de mettre l'accent sur le résultat et réagir positivement aux commentaires ;
- Maîtriser les outils du numérique (l'outil informatique et les technologies de la communication).

Dossier à fournir

- Un CV actualisé avec noms et contacts de trois (03) personnes références et une lettre de motivation adressée à la Directrice Générale (merci d'envoyer le document sous format PDF intitulé "CV_LM_Prénom NOM") ;
- Une copie légalisée du diplôme ;
- Les preuves des expériences citées dans le CV.

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 Spécialiste en Gestion Financière UE**" au plus tard le **28 novembre 2024**. Un accusé confirmera la réception de votre candidature (tout dossier non conforme ne sera pas étudié).

POSTULEZ DES MAINTENANT !

- **Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;**
- Durée du projet : 30 mois ;
- Contrat : CDD ;
- Rémunération : selon le profil des candidatures ;
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- L'ADSC se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement, sans encourir aucun préjudice.