



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Structure : **Sèmè City Institute of Technology and Innovation (SCITI)** Lieu : **Cotonou-Bénin**

Sèmè City est le projet phare du Gouvernement Béninois visant à relever les défis de la formation, de l'employabilité et de l'innovation des jeunes dans des secteurs reconnus comme porteurs pour les économies africaines. Sèmè City rassemble des établissements d'enseignement supérieur et de formation technique et professionnelle, des centres d'incubation, laboratoires et espaces d'innovation ouverte, pour créer un environnement où l'excellence, la créativité et la collaboration permettent de repousser les limites de ce qui est possible. L'objectif est de former ainsi une nouvelle génération de talents, d'encourager l'émergence d'entreprises innovantes, et de promouvoir un modèle de croissance durable fondé sur l'innovation locale.

Les campus de démarrage, dont Sèmè One situé à Cotonou, accueillent déjà des milliers d'étudiants, chercheurs et entrepreneurs dans des infrastructures modernes. Le campus principal est en cours de développement à Ouidah, sur un site de 336 hectares, avec l'ambition de devenir une référence en matière de campus durable en Afrique.

Dans le cadre de sa récente restructuration institutionnelle, le projet entre dans une nouvelle phase s'appuyant sur quatre types d'entités complémentaires afin de permettre un déploiement des activités à plus grande échelle :

- **La Fondation Sèmè City**, garante de la vision stratégique, de la coordination globale et du financement à long terme ;
- **L'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC)**, responsable de la conception, du développement des infrastructures et du pilotage des programmes ;
- **La Commission Académique**, chargée de l'agrément des formations et du contrôle qualité académique ;
- **Les établissements d'enseignement publics et privés**, dont le **Sèmè City Institute of Technology and Innovation (SCITI)**, établissement public dédié à la formation d'ingénieurs, à la recherche scientifique et technologique et à l'innovation.

Implanté au cœur de Sèmè City, SCITI a pour vocation de former une nouvelle génération d'ingénieurs, de chercheurs et d'innovateurs capables d'apporter des solutions technologiques et scientifiques aux défis du développement durable. En favorisant la recherche appliquée, l'apprentissage par la pratique et les partenariats avec le secteur productif, SCITI ambitionne de devenir une référence en matière de formation technologique et d'innovation industrielle.

Dans ce cadre, la structuration et la mise en place d'une équipe fiduciaire opérationnelle propre à SCITI constituent une étape prioritaire. Cette démarche vise à garantir une gestion rigoureuse et transparente des ressources, à soutenir le fonctionnement administratif et financier de l'établissement, et à accompagner son développement stratégique. Elle répond à la fois aux besoins immédiats liés à la mise en œuvre des premières activités de SCITI et à la nécessité d'anticiper les conditions optimales pour son opérationnalisation complète et durable au sein de l'écosystème Sèmè City.



C'est dans cette perspective que s'inscrit le présent processus de recrutement, qui vise à doter le Sèmè City Institute of Technology and Innovation (SCITI) d'un Responsable Administratif et Financier pour l'accompagner dans la mise en œuvre efficace de ses missions et à son déploiement institutionnel, académique et administratif au sein de l'écosystème 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 Sèmè City Institute of Technology and Innovation.

Le poste

Rattaché au Directeur Général, le Responsable Administratif et Financier devra contribuer à la gestion stratégique, financière et administrative de SCITI.

Les missions

Les principales responsabilités du Responsable Administratif et Financier se résument aux tâches suivantes :

- La préparation et la mise en place de la comptabilité générale, et analytique de SCITI ;
- La coordination de l'élaboration du projet de budget de fonctionnement, d'investissement et de trésorerie de SCITI pour un suivi de sa bonne exécution ;
- La gestion des activités administratives, du personnel, du matériel de fonctionnement de SCITI ;
- Le suivi du paiement des décomptes des travaux en relation avec les projets en cours d'exécution ;
- L'élaboration et la mise en œuvre des procédures administratives, comptables et financières de SCITI ainsi que leur mise à jour périodique ;
- La préparation et l'organisation des réunions des Conseils d'Administration de SCITI ;
- La gestion des contrats de location, d'assurance et toutes autres prestations extérieures ;
- Le suivi des contentieux entre SCITI et les tiers ;
- La participation aux processus de passations des marchés des travaux, de fourniture, des biens et de prestations de services ;
- Le suivi de la mise en œuvre des conditionnalités et des obligations prévues dans les conventions et accords de financement (entrée en vigueur, date limite de décaissement, suivi des plans de passation des marchés...etc.) ;
- L'appui à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires régissant le fonctionnement de SCITI.

De façon spécifique, le Responsable Administratif et Financier assurera l'accomplissement des missions suivantes :

En matière de tâches comptables

- La mise en place d'un système de contrôle interne des dépenses aux fins de s'assurer que les pièces comptables sont vérifiées de façon contradictoire et sont complètes ; que les transactions sont correctement enregistrées et validées dans le système de gestion.
- La correction à temps des transactions non validées, y compris celles qui comportent des erreurs de vérification des budgets, des exceptions de concordance et des pièces comptables non approuvées.
- L'élaboration trimestriellement d'un rapport financier des activités et dépenses.
- L'établissement des plans de décaissement prévisionnels.
- La vérification de l'application des conditions négociées avec les banques.
- L'établissement de la situation mensuelle réelle ou estimative de la trésorerie de SCITI.

- La préparation de rapports périodiques sur les informations financières.
- L'établissement des états financiers.
- La gestion de la comptabilité des matières avec la mise en place des outils de gestion des matières au niveau de SCITI.
- La préparation des missions d'audit (interne et externe) et la collaboration avec les auditeurs extérieurs.
- La mise en œuvre des recommandations des missions d'audit.
- La préparation des missions du commissaire au compte pour la certification des comptes de SCITI.
- Le suivi et l'exécution chiffrée des dossiers de passation de marchés.

En matière de tâches financières – Budget

- L'établissement d'un calendrier de préparation du budget.
- L'établissement des budgets consolidés suivants : Fonctionnement, Investissement, Général.
- L'analyse des marges entre les réalisations et les prévisions, en déterminer la cause, en informer le Directeur Général, et proposer les mesures correctives nécessaires.
- L'élaboration des Rapports Trimestriels de Contrôle de Gestion.
- L'identification et le suivi des indicateurs financiers.

En matière de tâches financières – Trésorerie

- Le développement des prévisions de trésorerie à partir du budget.
- La mise à jour des prévisions au moyen d'informations et de données réelles.
- Le suivi de la trésorerie de l'entité (comptes bancaires).
- Le suivi des dépenses encourues et les décaissements.
- Le suivi et le contrôle des sorties de fonds et les besoins en approvisionnement.
- L'établissement du rapport financier sur l'état de trésorerie.

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

Profil

Diplôme ou formation

- Être titulaire d'un Master spécialisé en CCA (Comptabilité, Contrôle, Audit), en DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)
- Ou d'un diplôme d'études supérieures en administration, en gestion financière et comptable.
- Ou d'un diplôme universitaire ou d'une école de commerce et de gestion complété par une formation ou option comptabilité-finance.
- Ou de tout autre diplôme équivalent.

Expériences professionnelles

- Avoir au moins 5 ans d'expériences professionnelles dans la gestion administrative et financière ou la gestion en Comptabilité, Audit et Contrôle de Gestion.
- Avoir une bonne connaissance 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.



Compétences

- Organisation, rigueur : observation des procédures, notamment vis à vis de l'administration fiscale, être garant de la tenue de tous les documents financiers.
- Esprit critique et de synthèse : restitution des données brutes, financières ou qualitatives, pour aider à la prise de décision des dirigeants.
- 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 des langues française et anglaise aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée.

Qualités personnelles et aptitudes professionnelles

- Solide sens du leadership, de la planification, de l'organisation et de la rigueur, avec un niveau élevé d'exigence et de recherche de l'excellence ;
- Intègre, honnête et attaché(e) aux valeurs éthiques ;
- Aisance relationnelle et capacité à communiquer avec des interlocuteurs de tous profils ;
- Capacité à faire preuve d'agilité et de réactivité face aux imprévus ;
- Bonne aptitude à l'écoute, à l'adaptation, de tempérance et à la compréhension des enjeux ;
- Goût marqué pour le travail collaboratif et excellente qualité relationnelle ;
- Autonome, curieux(se), force de proposition, capable d'intervenir sur des missions variées ;
- Capacité à gérer le stress de manière constructive.

Dossier à fournir

- Un **CV actualisé** avec noms et contacts de trois (03) personnes références et une **lettre de motivation adressée au Directeur Général de SCITI** (merci d'envoyer le document sous format PDF intitulé "**CV_LM_NOM Prénom**") ;
- Une copie légalisée du diplôme ;
- Les preuves des expériences citées dans le CV ;
- Une lettre de recommandation ;
- Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : sciti@semecity.com avec pour objet du mail, la mention : "**Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier**" **au plus tard le 22 novembre 2025**. 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 ;

- Contrat : CDD de 2 ans renouvelables suivant une évaluation satisfaisante ;
- Rémunération : selon le profil des candidatures ;
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- SCITI se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement, sans encourir aucun préjudice.