

## **AVIS DE RECRUTEMENT – Chargé.e comptabilité, conformité et partenariat – Bénin**

**Superviseur :** Administrateur Pays

**Collaboration :** Chefs de Projet, Chargé.e Chaîne d'Approvisionnement, Logistique & Sécurité

**Département :** Support

**Localisation :** Cotonou, avec déplacements les zones d'intervention

**Date du début du contrat :** Dès que possible

**Contrat :** CDD Jusqu'au 31 Décembre 2026

WeWorld est une Organisation Non Gouvernementale italienne à but non lucratif, indépendante, apolitique et non rattachée à aucune affiliation culturelle. WeWorld travaille en Afrique, Asie et Amérique Latine depuis 1971 et son objectif principal est de participer à l'amélioration des conditions de vie des populations en particulier des enfants et des femmes dans les zones les plus pauvres de la planète. Opérationnel au Bénin depuis 2008, WeWorld développe différents projets sur différents Départements du centre/sud et Nord du Benin.

### **Mission**

Le/La chargé.e comptabilité, conformité et partenariat est responsable de l'exécution de l'ensemble des opérations comptables de la mission Bénin : enregistrements, paiements, rapprochements, caisse, conformité, archivage et préparation des audits. Le/La chargé.e comptabilité, conformité et partenariat sera également en charge de l'appui, le suivi financier et le renforcement des partenaires selon les affectations du système SAD et autres projets mis en œuvre au Benin.

### **Principales responsabilités**

#### **1. Comptabilité et tenue des registres**

- Exécuter tous les enregistrements comptables dans le logiciel dédié (NP Square).
- Tenir la comptabilité de caisse et la comptabilité banque.
- Tenir à jour les journaux de caisse.
- Préparer les demandes de paiement, avances de fonds, décharges et liquidations.
- Assurer la tenue et justification des caisses, y compris la préparation des rapprochements.
- Préparer les documents requis pour les contrôles de caisse.

#### **2. Trésorerie et paiements**

- Réaliser les paiements validés par l'Administrateur Pays.
- Gérer les paiements auprès des gestionnaires (SONEB, SBEE, MTN...), des partenaires, fournisseurs et autres tiers.
- Participer aux rapprochements bancaires mensuels.
- Signaler toute anomalie ou irrégularité.

#### **3. Partenariat**

- Vérifier les justificatifs financiers soumis par les partenaires dans le cadre des programmes au Benin.
- Vérifier les demandes de fonds des PMO et préparer les ordres de virements en conséquence.
- Appuyer les partenaires dans la compréhension des règles de justification comptable.
- En collaboration, assurer les évaluations et formations des partenaires
- Développer des plans de développements des partenaires et en assurer le suivi

#### **4. Conformité fiscale et sociale**

- Préparer les déclarations fiscales et sociales mensuelles.
- Préparer et exécuter les paiements correspondants dans les délais légaux.

- Garantir le respect des obligations légales en coordination avec l'Administrateur Pays.
- En coordination avec l'Administrateur Pays, appuyer à la gestion de la comptabilité CYBENEL (contrôle, conformité, exactitude)

## 5. Archivage et conformité

- Assurer un archivage rigoureux et conforme aux standards WeWorld (physique et numérique).
- Vérifier la cohérence et la complétude des pièces comptables.
- Préparer les dossiers et documents pour les audits internes et externes.

## 6. Suivi budgétaire et reporting

- Fournir au besoin les états comptables nécessaires au suivi budgétaire.
- Collaborer avec l'Administrateur Pays et les Chefs de Projet pour l'analyse financière.
- Contribuer à l'identification des écarts ou risques financiers.

## Profil recherché

### Qualifications et expérience

- Diplôme en comptabilité, gestion ou finance.
- Expérience dans la comptabilité d au moins 5 ans
- Expérience dans la comptabilité ONG fortement souhaitée.
- Maîtrise des logiciels comptables et d'Excel.
- Expériences avérées de formation et développement de partenaires

### Compétences et qualités

- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction.
- Capacité à travailler sous supervision et à respecter des délais stricts.
- Sens de la rigueur, leadership, intégrité.
- Sens de l'initiative, autonomie, rigueur.
- Capacités pédagogiques pour accompagner les partenaires.
- Maîtrise du français et des langues locales pertinentes.
- Engagement envers les valeurs de WeWorld.

## COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Curriculum vitae détaillé comportant les références de deux personnes au moins ;
- Lettre de motivation adressée au Directeur Pays ;
- Copie des diplômes
- Copie de la carte d'identité nationale ou toute pièce en tenant lieu.

## LIEU ET DATE DE DEPOT DES DOSSIERS

Le dossier de candidature doit être envoyé à [fabio.checcacci@weworld.it](mailto:fabio.checcacci@weworld.it) avec en copie [thierry.koudafoke@weworld.it](mailto:thierry.koudafoke@weworld.it) et [mara.colautti@weworld.it](mailto:mara.colautti@weworld.it) avec la mention «Recrutement au poste de chargé conformité et partenariat» au plus tard le 18 Février 2026 à 17 heures.

Sylvain Duhau  
Directeur Pays

