



**AGENCE TERRITORIALE DE DEVELOPPEMENT AGRICOLE DU ZOU-COUFFO  
(ATDA ZC)**

N° 560 /ATDA-ZC/DAF/SRH/SA

**15 AVR 2026**

## **APPEL A CANDIDATURES**

Dans le cadre du renforcement de l'effectif de son personnel pour la mise en œuvre du protocole d'accord avec le PRIMA et sur autorisation de son Conseil d'Administration, la Directrice Générale de l'Agence Territoriale de Développement Agricole du Zou-Couffo (ATDA Pôle 5), lance un appel à candidatures en vue de recruter un (01) un Assistant Comptable au profit de PRIMA pour un contrat à durée déterminée de deux (02) ans. Le poste est basé à Bohicon dans le Département du Zou.

### **A- DESCRIPTION DU POSTE/EMPLOI**

#### **I- Assistant Comptable**

##### **1.1- Dépendance hiérarchique et principales attributions**

Sous l'autorité du Directeur administratif et financier, et sous la supervision du Chef comptable, l'Assistant(e) comptable assure la mise à jour et l'enregistrement régulier de l'ensemble des opérations comptables. Lieu de poste : Basé à Bohicon, avec des déplacements dans le Pôle (les Communes du Zou et Couffo).

##### **1.2- Qualifications et aptitudes requises**

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

#### **Profil et expériences requises**

- Diplôme de licence en gestion, comptabilité, finance ou équivalent, avec au moins 2 années d'expérience en comptabilité selon les règles du SYSCOHADA révisé et du SYCEBNL.
- Âge maximum : 35 ans.
- Connaissances souhaitées : procédures de décaissement du FIDA et budget de l'État.
- Expérience avérée en gestion des stocks, comptabilité et trésorerie.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, etc.) et de la comptabilité informatisée ; capacité à gérer numériquement les paramètres comptables d'un projet de développement multi composantes.
- Maîtrise souhaitée d'un logiciel de gestion comptable et financière de projets.

- Qualités requises : rigueur, organisation, méthode, intégrité et engagement.
- Disponibilité immédiate.

### Tâches et responsabilités principales

- Alimentation et mise à jour permanente du système comptable informatisé.
- Préparation et saisie de l'ensemble des pièces comptables.
- Contribution à la préparation des demandes de décaissement et à la reconstitution périodique des comptes spéciaux (justification des dépenses incluse).
- Tenue des comptes du projet, gestion des stocks et suivi des fournisseurs.
- Scannage de toutes les pièces de dépenses pour la reddition des comptes.
- Mise à jour régulière des livres de caisse et de banque.
- Élaboration, sous supervision du chef comptable, des états de rapprochement bancaire de tous les comptes du projet.
- Participation à la rédaction des rapports financiers, à l'élaboration des états financiers annuels, à la préparation de l'audit externe annuel, et à la revue à mi-parcours du projet.

Pour les besoins du service, d'autres tâches liées aux qualifications et compétences peuvent être assignées. Le(la) titulaire s'engage à les exécuter avec zèle, fidélité et disponibilité pour tout déplacement, une fois les moyens mis à disposition.

### Durée du contrat

Contrat initial d'1 an, renouvelable annuellement sur la base de la performance, jusqu'à la fin du projet.

### **B- PROCEDURES DE SELECTION DES CANDIDATS**

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

1. Une phase de présélection sur analyse de dossiers ;
2. Une phase de sélection scindée en un (01) test écrit suivi d'un (01) entretien (interview individuel des candidats devant un jury).

*Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer à la phase de sélection.*

### **C- DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature devront comporter les pièces suivantes :

1. une lettre de motivation datée et signée ;
2. un Curriculum Vitae (CV) actualisé, détaillé, datée et signé ;

4 6

3. les copies simples des attestations de travail déclarées dans le CV ;
4. les copies simples des diplômes pertinents pour le poste et figurant dans le CV ;
5. la copie de l'acte de naissance sécurisé ;
6. la copie simple du certificat de nationalité ;
7. un certificat de visite et de contre-visite délivré par des médecins agréés et exerçant dans un centre de santé publique ;
8. trois (03) références du candidat, notamment les coordonnées des anciens employeurs.

#### D- DEPOT DE DOSSIERS

Les dossiers de candidature comportant les pièces requises doivent être déposés au plus tard le jeudi 30 avril 2026 à 17h 30 au Secrétariat Administratif de l'ATDA Pôle 5 sis à Bohicon (Saclé ex DRE SONAPRA) sous pli fermé avec la mention « *Candidature au poste d'Assistant Comptable* »



Richicatonou SALE  
Directrice Générale