



CROIX-ROUGE BENINOISE

SECRETARIAT GENERAL

Association reconnue d'utilité publique (J.O. du 1^{er} Juin 1963 01 BP 0-1
Tél. : (229) 01 95 74 78 82 / Rue 29, Djassin / Porto-Novo / Bénin ; E-
Mail: secretariat.crb@croixrougebenin.org

Réf : N° **107**/26/CRB/BN/P/SG/CAS/AA/RRH/DC

AVIS RECRUTEMENT

Titre	Contrôleur Comptable
Base d'affectation	Porto-Novo
Supérieur Hiérarchique	Coordonnateur des Finances
Mode de recrutement	Externe
Type de contrat	CDD
Durée du contrat	Six (06) mois renouvelable
Date de début du contrat	Août 2026
Date limite de dépôt des candidatures	7 Août 2026

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Auxiliaire des pouvoirs publics dans le domaine humanitaire, la Croix-Rouge Béninoise (CRB) intervient sur l'ensemble du territoire national pour prévenir et alléger les souffrances humaines. Afin de garantir l'efficacité de ses actions et la mise en œuvre optimale de ses nombreux projets, l'organisation s'appuie sur des ressources humaines compétentes et engagées et disponibles.

La Croix-Rouge Béninoise a besoin de ressources humaines qualifiées pouvant permettre de mettre en œuvre ses différents projets et ses différentes activités avec l'aide des différents partenaires. C'est dans cette dynamique, qu'elle lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un (e) **Contrôleur Comptable H/F pour le compte des Activités Génératrices de Revenus de la CRB.**

II. Conditions particulières

❖ Tâches et missions du contrôleur comptable

Sous la supervision du Coordonnateur des finances de la CRB, le Contrôleur Comptable H/F, dont le poste est basé à Porto-Novo, aura pour mission principale d'assurer la gestion financière de la CRB. Il garantit la fiabilité des informations comptables et financières. Il prépare les dossiers d'audit. Il garantit la conformité conformément aux politiques, stratégies et procédures

internes de la CRB. En matière de gestion financière, il/elle participe à l'élaboration des budgets, à la planification des décaissements et au suivi général de la trésorerie.

Recruté(e) par la CRB, il/elle est intégré(e) à son système de gestion des ressources humaines.

À ce titre il/elle sera chargé(e) entre autres des tâches suivantes :

1. Gestion financière

- ✓ Élaborer les budgets institutionnels et des projets.
- ✓ Assurer le suivi de l'exécution budgétaire.
- ✓ Produire les rapports mensuels d'exécution budgétaire et assurer les analyses économiques et financières ;
- ✓ Réaliser les rapprochements bancaires mensuels ;
- ✓ Produire les rapports financiers dans les délais impartis ;
- ✓ Faire le point mensuellement de l'exécution budgétaire au Coordonnateur Financier ;
- ✓ Assurer toutes opérations dans le cadre de la gestion financière et comptable ;
- ✓ Contrôler les dépenses et assurer leur conformité.
- ✓ Superviser la gestion de la trésorerie.
- ✓ Assurer les rapprochements bancaires.
- ✓ Suivre les avances, les créances et les engagements financiers.
- ✓ Participer à la planification financière des projets.
- ✓ Accompagner les équipes projets dans la gestion budgétaire.
- ✓ Réaliser les travaux de clôture mensuelle selon les procédures en vigueur à la CRB ;
- ✓ Gérer les relations avec les institutions bancaires ;
- ✓ Transmettre mensuellement les relevés de compte.

2. Gestion comptable

- ✓ Superviser la comptabilité générale et analytique.
- ✓ Veiller à la bonne tenue des livres comptables.
- ✓ Contrôler les écritures comptables.
- ✓ Garantir le classement et l'archivage des pièces justificatives.
- ✓ Préparer les clôtures mensuelles et annuelles.
- ✓ Préparer les audits internes et externes.

3. Contrôle interne et conformité

- ✓ Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne.
- ✓ Identifier les risques financiers.
- ✓ Veiller au respect des politiques de l'organisation.
- ✓ Garantir la conformité aux exigences des bailleurs de fonds.
- ✓ Assurer le suivi des recommandations d'audit.

4. Gestion administrative

- ✓ Editer, réceptionner et archiver les courriers ;
- ✓ Superviser les activités administratives.

✓





- ✓ Assurer le respect des procédures administratives internes.
- ✓ Gérer les contrats administratifs.
- ✓ Veiller à la gestion des assurances.
- ✓ Superviser la gestion documentaire.

❖ **Qualifications, expériences et aptitudes requises :**

Les candidats (es) devront disposer des qualifications suivantes :

- ✓ Être titulaire d'un BAC + 3 en Audit et Contrôle de Gestion ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Outlook)
- ✓ Avoir une expérience confirmée d'au moins trois (03) ans dans le domaine de la comptabilité ou finance
- ✓ Excellente maîtrise de la comptabilité générale, analytique et financière.
- ✓ Bonne connaissance des normes comptables et fiscales.
- ✓ Maîtrise des procédures de contrôle interne.
- ✓ Capacité à préparer et analyser les états financiers.
- ✓ Pouvoir travailler sous pression ;
- ✓ Savoir utiliser un logiciel comptable et de gestion de stock
- ✓ Etre intègre, enthousiaste, avoir un sens de jugement poussé et un engagement total pour l'atteinte des objectifs
- ✓ Etre de bonne moralité ;
- ✓ Respect des valeurs et principes du mouvement Croix-Rouge.

Conditions générales pour le poste

- ✓ Aptitude au travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- ✓ Expression écrite et orale courante en français ;
- ✓ Bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- ✓ Disponibilité à assurer un support ponctuel en dehors des heures de bureau en cas d'urgence ;
- ✓ Intégrité professionnelle ; culture du résultat, très bonnes aptitudes de leadership et de management ;
- ✓ Capacité à travailler dans un milieu multiculturel, très bonne capacité de réponse et de proactivité ;
- ✓ Maîtrise de l'approche participative et intégrée.

Liste des pièces à fournir

- ✓ Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la Croix-Rouge Béninoise ;
- ✓ Curriculum Vitae (3 pages maximum) ;
- ✓ Copie simple d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport ou certificat d'identité personnel) ;
- ✓ Copie des diplômes et attestations ;
- ✓ Trois (03) personnes de référence en lien avec les structures mentionnées dans le CV (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).




Le dossier complet en fichier unique format PDF devra être envoyé par mail à l'adresse rh.crb@croixrougebenin.org, avec en objet le titre du poste « ».

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables. La Croix-Rouge Béninoise se réserve le droit de traiter les dossiers au fur et à mesure de leur réception et de ne donner aucune suite à ce recrutement.

NB : La Croix-Rouge Béninoise est un employeur qui ne tolère aucune forme de harcèlement et a une tolérance zéro pour l'exploitation et les abus sexuels. Tous les candidats potentiels seront soumis à des contrôles de référence et à des vérifications de leurs antécédents de manières rigoureuses.

Fait à Porto-Novo, le 31 Juillet 2026



Dr Tranquillin YADOLETON
Secrétaire Général

✓

2