

AVIS DE RECRUTEMENT ADMINISTRATEUR (TRICE) FINANCIER (ÈRE) PROJETS

QUI SOMMES NOUS

La Fundación Educación y Cooperación (Educo), membre de l'Alliance ChildFund, est une ONG globale de coopération pour le développement, d'aide à l'enfance et d'action humanitaire qui agit en faveur des enfants et pour la défense de leurs droits, spécialement le droit à une éducation de qualité et à la Protection. Nous travaillons dans 18 pays dans le monde avec les enfants et leur entourage, pour une société plus juste et équitable. Nous souhaitons construire un monde où tous les enfants jouissent pleinement de leurs droits et vivent en toute dignité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses interventions en faveur des enfants, Educo Bénin lance un avis de recrutement pour le poste d'ADMINISTRATEUR (TRICE) FINANCIER(ÈRE) PROJETS. Le/la titulaire du poste assurera la gestion administrative et financière des projets, en veillant à la conformité aux exigences des bailleurs, à la rigueur budgétaire et à la qualité des rapports financiers. Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à consulter les termes de référence et à soumettre leur dossier selon les modalités indiquées ci-dessous.

Titre du poste :	Administrateur(trice) Financier(ère) de projets
Pays/Unité :	Bénin / Département des Finances
Emplacement géographique :	Kandi et Natitingou
Superviseur direct :	Responsable Administration et Finances
Conditions de travail :	Un environnement de travail motivant et convivial ; Un contrat de travail d'un (01) an (avec 3 mois de période d'essai) avec possibilité d'un CDI.
Prise de service :	Décembre 2025
Nombre de poste à pouvoir	Deux (02) postes

Mission : L'Administrateur(trice) Financier(ère) de Projets à la responsabilité de la gestion, du Suivi de l'exécution du budget et du rapportage financier des projets qui lui seront confiés. Il est fortement impliqué dans les exercices de Planification de Budget et mets en place les outils & mécanismes d'un suivi financier + Reporting de Qualité.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administration et Finances et en lien avec le Coordonnateur du Projet, L'Administrateur(trice) Financier(ère) de Projets est responsable de l'Elaboration, l'Exécution & le Suivi des budgets Educo et Partenaires de co-exécution des projets qui lui seront confiés et des aspects administratifs. Il/elle est chargé(e) de :

LA GESTION DES INFORMATIONS BUDGETAIRES ET FINANCIERES :

- ✓ Vérifier de la concordance entre les données ;
- ✓ Assurer la gestion et l'accompagnement des Partenaires de co-exécution dans l'élaboration et l'exécution des Budgets ;
- ✓ Mettre en place des outils permettant une optimisation des processus financiers et les suivis ;
- ✓ Participer au processus de validation des dépenses en confirmant l'existence de Provisions sur les lignes indiquées dans les demandes de paiement ;
- ✓ Vérifier en dernier ressort sur les demandes de paiement, que les Codes et différentes imputations indiquées par les Demandeurs sont corrects ;
- ✓ Coordonner avec l'équipe projets, les exercices de réaménagements et les modifications budgétaires, en gardant la mémoire des réaffectations budgétaires ;
- ✓ Assurer le Suivi des Taux d'exécution budgétaire et élaborer les rapports financiers périodiques pour les managers d'Educo BENIN.
- ✓ Vérifier la concordance entre les données saisie dans le logiciel finance et les données du rapport financier avant envoi du rapport financier au bailleurs ;
- ✓ Produire régulièrement des tableaux de bord et les analyser pour accompagner les décisions de pilotage de la direction ;
- ✓ Analyser les soldes par lignes budgétaires pour proposer si nécessaires des réallocations budgétaires ;
- ✓ Participer à la conception de budgets dans le cadre des propositions de projets à soumettre aux bailleurs ;
- ✓ Mettre en place et tenir régulièrement à jour des mécanismes permettant de générer les informations et situations en temps réel sur les taux d'exécution des Budgets ;
- ✓ Produire régulièrement des observations et commentaires sur les rapports financiers des partenaires et proposer des solutions pour améliorer les systèmes de Suivi ;
- ✓ Mettre à dispositions des partenaires des fonds après appréciations et traitement de leur demande de fonds et tous autres flux de trésorerie ;
- ✓ Elaborer et mettre à jour des outils de gestion et d'analyse des données financières pour éclairer et faciliter la prise de décisions ;
- ✓ Proposer si besoin des ajustements nécessaires en tenant compte des restrictions sur certains financements et des conditions élaborées dans les accords de partenariat.

ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES :

- ✓ Participer à l'élaboration des budgets ainsi qu'au suivi de l'exécution budgétaire ;
- ✓ Produire régulièrement des Rapports de Suivi & de la situation du niveau d'exécution des Fonds ;
- ✓ Accompagner les équipes Programmes dans l'exécution Budgétaire ;
- ✓ Elaborer des rapports financiers bailleurs ;
- ✓ Supervision de toutes les opérations comptables et financières liées aux projets tout en contribuant à la clôture des comptes à bonne date ;
- ✓ Rapprochement bancaire des comptes de projets ;

- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes relevant de son domaine de compétence et d'expertise, à la demande de son superviseur.

AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER :

- ✓ Préparer et accompagner les audits comptables et financiers
- ✓ Veiller à la mise en application des recommandations des auditeurs sur les interventions qui lui sont confiées.

QUALIFICATIONS, EXPERIENCES ET COMPETENCES

- ✓ Formation universitaire supérieure BAC+3 minimum en finances et comptabilité, ou tout Diplôme équivalent dans le domaine des finances ;
- ✓ Avoir au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle dans l'exercice de responsabilités similaires de préférence au sein d'ONG Nationales et/ou Internationales
- ✓ Avoir une très bonne connaissance en finances et comptabilité gestion de projet avec divers bailleurs de fonds;
- ✓ Avoir une très bonne connaissance des procédures de financement des PTF comme l'Union Européenne, Banque Mondiale, Nation Unies
- ✓ Avoir une très bonne connaissance de la réglementation fiscale et de la réglementation sociale du Bénin ;
- ✓ Avoir la capacité d'organiser le travail et d'identifier les risques ;
- ✓ Maîtriser les logiciels courants (Word, Excel, Powerpoint) et navigation sur Internet ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise du français (oral et écrit) / Anglais (basique).
- ✓ Avoir une bonne capacité de travail en équipe et de communication interpersonnelle ;
- ✓ Avoir un bon sens de l'organisation, de la priorisation, de l'autonomie et de l'innovation ;
- ✓ Avoir une maîtrise du logiciel ERP Globe serait un atout.

RESPECT DES POLITIQUES DE SAUVEGARDE Y COMPRIS LA PPSEAH

Educo s'engage à créer et à maintenir un environnement affectif et protecteur qui reflète les valeurs de l'organisation et qui prévienne et se prononce contre toute forme de violence et de mauvais traitements. Elle condamne fermement toutes les formes d'abus et d'exploitation contre les participants à ses programmes et projets et y apporte toujours une réponse en cas de tentative ou d'abus présumé ou vérifié en fonction de sa nature et dans le cadre de ses compétences. Educo a mis en place des documents normatifs tels que :

- La Politique pour la Protection et la Bienveillance des Enfants et des Adolescents (PPBEA) ;
- La Politique de Protection contre l'Exploitation, les Abus et le Harcèlement sexuel (PPSEAH) ;
- Le code de conduite.

Tous les candidats sélectionnés devront adhérer à ces normes et principes et signer les différentes politiques. Ils seront donc soumis à des vérifications rigoureuses des références et des antécédents. La vérification des antécédents comprendra la vérification des diplômes universitaires et des antécédents professionnels. Les candidats sélectionnés peuvent être tenus de fournir des informations supplémentaires pour effectuer une vérification des antécédents.

COMMENT POSTULER

Les personnes qui correspondraient aux conditions requises et qui seraient intéressées pour ce poste devront présenter en **un seul dossier PDF**:

- 1-** un CV actualisé avec les coordonnées **(noms & prénoms, numéro de téléphone, adresse électronique et fonction) de trois (3) précédents employeurs** ;
- 2-** Copies du ou des diplômes et des preuves des expériences professionnelles ;
- 3-** Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays d'Educo Bénin et envoyer le dossier à l'adresse suivante : recrutement.benin@educobenin.org en indiquant la référence suivante « **RECRUTEMENT ADMINISTRATEUR (TRICE) FINANCIER (ERE) PROJETS** » au plus tard le **10 Novembre 2025**

NB : nous procéderons à la sélection des dossiers au fur et à mesure que les candidatures seront reçues et, nous nous réservons le droit de clôturer l'avis de recrutement dès que nous identifierons les profils satisfaisants répondant aux critères de recherche.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus. Les candidat(e)s retenu(e)s fourniront un casier judiciaire avant leur incorporation.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Les procédures de recrutement et de vérification d'EDUCO reflètent notre engagement à la protection des enfants de tout abus.

EDUCO veut être un employeur qui garantit une égalité de chance à tous et à toutes.

Fait à Cotonou, le 28 octobre 2025

Sévérin TORA
Directeur Pays,