

## AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet J&H Solutions lance pour le compte d'une société spécialisée dans les énergies renouvelables réputée de la place, un avis de recrutement aux postes suivants : un **Assistant Ressources Humaines** et un **Comptable**.

### UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

#### A- Mission

L'ARH réalise toutes les tâches administratives et celles liées au recrutement, à la gestion des talents, à la mobilité interne et au développement des RH dans les délais requis et le respect des obligations légales et réglementaires.

#### B- Principales attributions

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines, il aura pour attributions :

- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel conformément aux obligations légales ;
- Procéder aux formalités d'entrée et de sortie du personnel ;
- Tenir à jour le registre de l'employeur ;
- Editer les divers certificats et attestations ;
- Procéder aux demandes de cartes d'assurance maladie du personnel ;
- Préparer les titres de congé ;
- Monter les dossiers de demande de remboursement des indemnités de congé de maternité et effectuer le suivi auprès de la CNSS ;
- Appuyer le Directeur des Ressources Humaines dans la gestion des dossiers disciplinaires ;
- Contrôler et vérifier le calcul des éléments de rémunération à périodicité variable ;
- Contrôler et vérifier le décompte des absences (congés payés, maladie...) ;
- Effectuer le traitement de la paie et des avantages sociaux dans les délais requis ;
- Veiller à la mise à disposition des fiches de paie aux salariés ;
- Collaborer avec la Direction Financière pour le paiement dans les délais imposés les différentes charges sociales et fiscales ;
- Participer au processus de recrutement : rédaction et diffusion des offres, présélection des candidatures, organisation des entretiens.
- Faciliter l'intégration des nouvelles recrues ;
- Élaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail... ;
- Faire le suivi rigoureux des échéances de fin de période d'essai, de CDD, de détachements et de contrats de prestations ;
- Appuyer l'organisation des actions de formation et le suivi des plans de développement des compétences.
- Effectuer les divers reporting (Hebdomadaires, Mensuel) ;
- Rédiger les courriers, notes internes et documents RH.
- Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents RH.

#### C- Profil

- Qualification : Formation supérieure (BAC+3) au minimum en Gestion des Ressources Humaines, Administration, Droit, Economie, Gestion ou École de commerce (idéalement avec option ou spécialisation Ressources Humaines) ou équivalent ;
- Connaissances spécifiques : législation sociale, gestion de la paie
- Expérience : Expérience d'au moins cinq (05) années à un poste similaire dans le secteur industriel et/ou des énergies renouvelables.

#### **D- Aptitudes personnelles**

- Esprit d'équipe ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Ouverture d'esprit ;
- Rigueur ;
- Méthodique ;
- Disponibilité ;
- Patience.

## UN COMPTABLE

#### **A- Mission**

Veillant à la préservation des ressources de la société, il assure la tenue de la comptabilité, dans le respect des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes.

#### **B- Principales attributions**

##### **1. Comptabilité générale et obligations légales**

- Saisir et contrôler les pièces comptables (factures, bons, relevés bancaires...).
- Assurer la bonne tenue des journaux comptables (achats, ventes, banque, caisse).
- Gérer les immobilisations, amortissements et provisions.
- Préparer les déclarations fiscales béninoises (TVA, IS, IRPP, Patente, Taxes locales).
- Garantir la conformité avec le SYSCOHADA révisé.

##### **2. Gestion de trésorerie**

- Effectuer les rapprochements bancaires.
- Assurer le suivi des entrées et sorties de trésorerie.
- Préparer les prévisions de trésorerie pour la direction.
- Veiller au respect des procédures de gestion des caisses.

##### **3. Suivi fournisseurs et clients**

- Assurer le traitement et le paiement des fournisseurs.
- Suivre les encaissements clients et effectuer les relances.
- Mettre à jour les états de suivi (échéanciers, balances âgées).

##### **4. Clôtures et reporting**

- Participer aux clôtures mensuelles et annuelles.
- Préparer les états financiers selon le SYSCOHADA (bilan, compte de résultat, notes annexes).
- Produire des tableaux de bord financiers pour la direction.

## 5. Administration financière

- Classer et archiver les documents comptables selon les règles internes.
- Préparer les dossiers pour les contrôles fiscaux ou audits externes.
- Participer à l'amélioration des procédures comptables et financières.

### C- Profil

- Qualification : Bac+3/4 minimum en Comptabilité, Finance ou Gestion
- Connaissances spécifiques : comptabilité générale et analytique, analyse financière, conception de procédures, principes budgétaires et indicateurs de gestion
- Compétences techniques : maîtrise du SYSCOHADA révisé, bonne connaissance de la fiscalité béninoise, maîtrise d'un logiciel comptable (perfecto, hypersoft, SAGE SAARI ...), maîtrise d'Excel (TCD, formules).
- Expérience : 2 à 5 ans en comptabilité, idéalement en PME ou cabinet

### D- Aptitudes personnelles

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Fiabilité et respect de la confidentialité.
- Bon sens relationnel et capacité à travailler en équipe.
- Proactivité dans la résolution de problèmes.

## Procédure de soumission des candidatures

Les personnes intéressées par le présent avis de recrutement sont invitées à postuler directement sur notre site : [www.jhs-services.com](http://www.jhs-services.com) ou soumettre leurs candidatures au plus tard **le 31 décembre 2025 à 12h30** en l'envoyant par mail à l'adresse [contact@jhs-services.com](mailto:contact@jhs-services.com) en un fichier PDF unique comportant :

- une lettre de motivation d'une page au maximum ;
- un curriculum vitae détaillé et ;
- les copies des diplômes et attestations et/ou certificats de travail.

**Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.**

***NB : Nous recueillons vos données à caractère personnel afin d'assurer le traitement de votre candidature. Vous disposez à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition relativement aux données vous concernant dans les limites prévues par la loi. Ces droits peuvent être exercés à tout moment en écrivant à l'adresse [contact@jhs-services.com](mailto:contact@jhs-services.com)***