



## RECRUTE

# **UN(E)ASSISTANT (E) COMPTABLE**

**Poste basé à Cotonou**

**Disponible à partir de Janvier 2026**

Entreprise: **BENINSEMENCES**, membre du Groupe NOVALLIANCE

### **MISSIONS**

Sous la supervision de la Responsable Administrative et financière, assurer la fiabilité de la comptabilité de l'entreprise

### **ATTRIBUTIONS**

- Charger de la tenue des comptes, rassemble, coordonne et vérifie les données comptables.
- Ecritures et saisis comptables OD, Paie, Achats, Rapprochements bancaires
- Récapitulatif des bulletins de paie transmis par service paie pour établissement des chèques
- Récapitulatif des bulletins pour virement
- Participation à l'établissement des états financiers en fin d'année
- Etablissement des chèques
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Avances sur salaires
- Paiement des salaires des permanents
- Rapprochement des comptes bancaires
- Supervision de la mission du cabinet comptable
- Vérification des états de paie mensuelle des permanents après calcul par la RAF
- Fournir sur demande les tableaux de Bord
- Mise à jour de la saisie comptable
- Traçabilité de toutes les pièces comptables.

### **COMPÉTENCES REQUISSES**

- Bonne Connaissance du logiciel SAGE
- Maîtrise des techniques et des normes comptables
- Etre à l'aise avec les chiffres
- Etre rigoureux, méthodique et organisé ;
- Avoir des qualités relationnelles ;
- Avoir un sens critique allié à la diplomatie ;
- Etre objectif et impartial ;
- Honnête, sérieux et tenace

### **PROFIL DU POSTE**

- Licence en comptabilité (Bac+3);
  - Une compétence technique complétée par des connaissances avérées en gestion permet l'accès au poste
- Âge: maximum 25 ans



**Soumission des candidatures**  
[recrutement@novalliance.net](mailto:recrutement@novalliance.net)

Date limite de dépôt des candidatures (CV dont références + copies diplômes + lettre de motivation) : 31/12/2025

NB: Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.