



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTÈRE DES PETITES
ET MOYENNES ENTREPRISES
ET DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



AVIS

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) COMPTABLE - PROJET D'APPUI A
L'ENTREPRENEURIAT AU BENIN (PAEB)**

N° 0492/ADPME/DG/PAEB/RUGP/SPM/RAF/AD

NOVEMBRE 2025

1. Présentation du PAEB et Contexte de la mission

Le Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat au Bénin (PAEB) vise à contribuer à la rationalisation et au renforcement qualitatif de l'offre de services d'accompagnement technique et financier des MPME ainsi qu'à la création d'un environnement institutionnel plus propice au développement d'un entrepreneuriat de croissance et générateur de valeur ajoutée locale. Il s'articule autour de trois composantes :

❖ **Composante 1** : Renforcement des capacités de l'écosystème institutionnel en faveur de l'entrepreneuriat à travers :

- Le renforcement des capacités du Ministère des PME et de la Promotion de l'Emploi
- L'appui à la structuration et à l'opérationnalisation de l'Agence de Développement des PME en tant que guichet unique des MPME en matière d'information, d'orientation, de facilitation d'accès au financement et aux marchés, etc.
- Renforcement des capacités des acteurs intermédiaires (structures d'appui et d'accompagnement à l'entrepreneuriat).

❖ **Composante 2** : Densifier le tissu économique local par un accompagnement technique et financier des primo-entrepreneurs en général et des femmes en particulier. Il s'agira notamment de mettre en place un mécanisme d'identification, de sélection et d'accompagnement (services financiers et non-financiers) des jeunes entreprises, y compris des actions de formations aux enjeux genre, environnement et social. Cette composante ciblera plus spécifiquement :

- Les jeunes entreprises en phase d'amorçage, ayant au plus 3 ans d'existence et un CA compris entre 0 et 30 M FCFA
- Les jeunes entreprises en phase de croissance, ayant au plus 5 ans d'existence et un CA compris entre 20 et 80 millions de FCFA, ayant déjà éprouvé leur produit ou service sur le marché et qui sont en phase de passage à l'échelle.

❖ **Composante 3** : Renforcer la compétitivité des PME à fort potentiel de croissance et dans les secteurs stratégiques de l'économie béninoise et appuyer leur modernisation par des appuis financiers et non financiers afin de stimuler l'émergence de champions nationaux. Cette composante ciblera plus spécifiquement les PME déjà formalisées, au CA compris entre 70 millions et 2 milliards de FCFA, présentant un projet de développement au potentiel de création d'emplois et de valeur ajoutée mesurable et qualifiable, et sur lequel un double accompagnement non-financier et financier aura un effet accélérateur.

Dans le cadre de l'exécution des activités du Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat au Bénin (PAEB), il est prévu le recrutement d'un Gestionnaire de portefeuille chargé(e) de renforcer le suivi opérationnel des entreprises bénéficiaires et la gestion de la relation avec les partenaires de mise en œuvre.

2. Objectif général

L'objectif général de ce recrutement est de doter l'UGP du PAEB d'un(e) comptable pour la tenue de la comptabilité dudit projet.

3. Missions du Comptable

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), le/la Comptable aura pour principales responsabilités :

- **Préparation et enregistrement des opérations comptables**
 - Préparer, vérifier et enregistrer les pièces et documents financiers et comptables dans le respect du plan comptable et des procédures du projet ;
 - Mettre en place et appliquer des procédures de classement et d'archivage des pièces comptables (physiques et numériques), en garantissant la traçabilité.
- **Gestion de la comptabilité générale, analytique et matières**
 - Gérer la comptabilité générale, analytique et matières du projet, sous la responsabilité du RAF ;
 - Participer à l'élaboration des états financiers selon le référentiel comptable en vigueur.
- **Suivi des dépenses, approvisionnements et marchés**
 - Participer à l'organisation de l'approvisionnement en fournitures et consommables, au suivi des pro forma et à la gestion des dépenses correspondantes ;
 - Participer à la planification, la programmation et au suivi de l'exécution des marchés de biens et services passés durant la mise en œuvre du projet (en lien avec la passation de marchés et le RAF).
- **Trésorerie et opérations financières**
 - Suivre les mouvements des opérations financières sur les comptes de fonctionnement (banque et caisse) ;
 - Préparer les ordres de paiement, assurer le suivi des règlements aux fournisseurs et prestataires, et contribuer aux rapprochements bancaires.
- **Gestion des immobilisations et inventaires**
 - Rapprocher la liste des biens et services acquis avec l'état des immobilisations, l'inventaire physique, les marchés signés et les factures des fournisseurs ;
 - Mettre à jour la liste des immobilisations dans le registre dédié et contribuer à l'organisation des inventaires périodiques.
- **Rapports financiers, audits et contrôles**
 - Participer à la rédaction des rapports périodiques d'exécution financière ;
 - Participer à la préparation et à l'organisation de l'audit annuel et de la revue à mi-parcours (mise à disposition des pièces, réponses aux demandes des auditeurs, corrections des observations).

4. Relation hiérarchique et fonctionnelle

- Relation hiérarchique : RAF
- Relations fonctionnelles : Tous les membres de l'UGP.

5. Qualifications requises - diplômes - Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme de licence (Bac + 3) en science de gestion, en gestion financière et comptable, en comptabilité de gestion et audit, en science et techniques comptables et financières ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une solide expérience professionnelle d'au moins 3 ans à un poste de comptable ou de suivi financier ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, etc.) ;
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels de gestion comptable (PERFECTO, TOM PRO, SAGE SAARI, INNOVA, ect.) ;
- Avoir une expérience dans la tenue de la comptabilité des projets de développement serait un atout ;
- Être titulaire d'un baccalauréat G2 serait un atout.

6. Lieu de travail

Le/La Comptable sera en poste à Cotonou, au siège du PAEB, sis à l'ADPME.

7. Processus de sélection

La sélection se fera en deux (02) étapes à savoir :

- La présélection sur étude de dossiers des candidatures reçues.
- La sélection qui interviendra après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

La coordination du PAEB se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans aucun préjudice.

8. Durée du contrat

La durée du contrat est d'un (01) an, renouvelable selon la performance de l'employé jugée satisfaisante par l'employeur et l'AFD (dans la limite de la durée d'exécution du projet).

Une période d'essai de (03) mois sera observée conformément aux dispositions en la matière en vigueur au Bénin.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un dossier comprenant :

- ❖ Un **curriculum vitae** détaillé (maximum 3 pages)
- ❖ Une **lettre de motivation** adressée à Madame la Coordinatrice du PAEB
- ❖ Les **coordonnées de deux personnes de référence** professionnelles (nom, fonction, email, téléphone).

Les candidatures doivent être envoyées **par voie électronique** à l'adresse suivante :

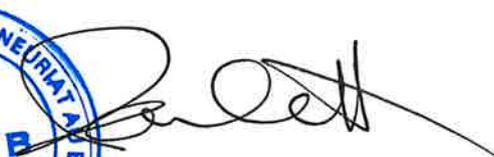
« **secrétariatpaeb@adpme.bj** » avec en objet : « **Candidature – Comptable PAEB – [Nom Prénom]** »

La date limite de soumission des candidatures est fixée au **jeudi 27 novembre 2025** à 17h 30mn.

NB : Toute candidature reçue hors délai sera rejetée.

Cotonou, le 18/11/2025

La Coordinatrice



Marlène HOUSSOU

