



ANNONCE DE RECRUTEMENTS

L'agence conseil **G.D.B. CONSULTING** actif et de droit béninois depuis juin 2016, est composée des spécialistes en appui dans la mise en place de textes juridiques, diagnostic organisationnel, formations, études et de projets innovants. Nous intervenons en conseil en management des ressources humaines.

Nous recrutons pour le parti BLOC REPUBLICAIN :

Un (01) Chef du département de l'Administration et des Finances

SAVOIR-ETRE COMMUN A TOUS LES POSTES AU SEIN DU BR

1. Être membre du parti politique du Bloc Républicain.
2. Avoir bonne connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR.
3. Être apte à interagir de manière proactive avec les membres et à établir de solides relations de confiance fondées sur le respect mutuel et des échanges réguliers.
4. Être apte à établir et à maintenir une crédibilité professionnelle auprès de toutes les parties prenantes, de sorte à anticiper leurs besoins, atténuer les problèmes et trouver le bon équilibre entre les obligations professionnelles et le besoin d'être sensible et réceptif à leurs besoins.
5. Faire preuve de respect et d'équité vis-à-vis des différences culturelles, savoir bien communiquer avec des personnes d'origines diverses et de sexes différents, d'appartenance ethnique et de religions diverses.
6. Avoir une connaissance avérée du code électoral en République du Bénin, de la Charte des partis ainsi que des secteurs, programmes et politiques connexes.
7. Être apte à étudier les données et informations de diverses sources, présenter les résultats et formuler des recommandations.
8. Avoir une bonne maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC).
9. La connaissance des langues du Bénin constituerait un atout supplémentaire.

Chef du Département de l'Administration et des Finances

A. Missions et Activités

- élaborer et suivre la mise en œuvre des procédures administratives, financières et comptables ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des ressources humaines du BR ;
- veiller au règlement des contentieux liés aux ressources humaines ;
- assurer l'élaboration des rapports financiers périodiques d'activités du BR ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre du manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- assurer l'élaboration du bilan social du BR ;
- suivre la mise en œuvre de la Convention collective de travail applicable au personnel du BR ;



- concevoir et mettre en œuvre les politiques, mécanismes et procédures de gestion des ressources humaines et financières ;
- contribuer à la recherche de la mobilisation des ressources financières ;
- élaborer le projet de budget du BR ;
- élaborer les états financiers annuels du BR ;
- veiller à l'adoption du budget et des états financiers du BR ;
- veiller à la sincérité et à la régularité des écritures et opérations comptables ;
- assurer la sécurisation du patrimoine BR ;
- veiller à la gestion des stocks de matériels et de fournitures, du parc automobile, des biens meubles et immeubles du BR ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle relatives à son domaine de compétence ;
- veiller à la prise d'inventaire annuel des biens meubles et immeubles ;
- présenter les comptes de gestion du BR à la Cour des Comptes en fin d'exercice budgétaire ;
- assurer les approvisionnements et acquisitions de biens et services au profit du BR.

B. Exigences du Poste

- **Avoir un BAC+5 minimum, en finances, comptabilité ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (5) ans d'expériences** en matière des règles budgétaires, comptables et fiscales.
- Veiller au respect scrupuleux du règlement du BR.
- Bonne connaissance des modalités de mobilisation des ressources.
- Fortes capacités d'adaptation aux évolutions.
- Excellentes capacités d'écoute, d'encadrement et de partage des exigences administratives.
- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bords, etc.).
- Compétence en logiciels (bureautique et logiciels comptables).
- La connaissance des statuts et du règlement intérieur du BR est un atout.

POUR POSTULER, ENVOYEZ :

- Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
- Un **casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois** ;
- Les **copies légalisées des diplômes** et **attestations** annoncées dans le CV ;
- Une **lettre de motivation** à recrutement@gdbconsulting.fr adressée à la Directrice Générale du Cabinet G.D.B. Consulting.

AU PLUS TARD LE JEUDI 07 OCTOBRE 2021 A 12H00.