



**Bureau de Recherche et de  
Développement en Agriculture  
(BReDA- ONG)**

**Avis de recrutement N°02/2020/BReDA-ONG/Coo**

Le Bureau de Recherche et de Développement en Agriculture est une organisation non gouvernementale dont le but est de participer au développement local en jouant un rôle d'intermédiaire entre la recherche et le développement dans le domaine agricole. Dans la poursuite de ses activités, le BReDA-ONG veut pourvoir le poste de **Secrétaire Comptable** au sein de sa Coordination dont le siège est basé à Parakou.

**1. Description du poste**

Le ou la Secrétaire Comptable aura pour tâches de :

**Prise en charge du secrétariat courant qui inclut en général :**

- la gestion du courrier (Saisie des documents, tenue des registres de courriers)
- l'accueil téléphonique,
- la réception clients,
- l'organisation de plannings,
- la gestion des commandes de fournitures,
- les photocopies et différentes activités de classement / archivage.

**Prise en charge partielle de la comptabilité qui inclut le traitement des opérations de comptabilité générale comme :**

- la comptabilité clients/fournisseurs,
- la saisie des écritures,
- les rapprochements bancaires,
- les déclarations fiscales et sociales ;
- la gestion logistique des séminaires/ateliers de l'ONG
- la tenue de la caisse de menus dépenses
- Faire toutes autres tâches à lui confiées par ses supérieurs

## 2. Profil du poste

- Etre titulaire au moins d'un baccalauréat en gestion (G1 G2 ou G3) ou d'un BTS en gestion ou tout autre diplôme professionnel de gestion
- Justifier d'une expérience d'au moins 1 an
- Etre bien organisé et capable de travailler sous pression
- Maîtriser l'outil informatique (Microsoft Word, Excel au moins), la maîtrise d'un logiciel comptable sera un atout.
- Avoir de bonnes capacités d'accueil et de communication
- Etre âgé de 30 ans au plus à la date de réception de la candidature

Le poste est basé à Parakou.

## 3. Dossier de candidature

Les Candidat(e)s intéressé(e)s doivent fournir les informations suivantes :

- Une lettre de motivation d'une page maximum adressée à la Coordinatrice de l'ONG
- Un CV détaillé
- Deux lettres de recommandations
- Une copie du ou des diplôme (s)
- Une copie des attestations

4. Les candidatures seront envoyées par mail à l'adresse suivante : [breda\\_benin@yahoo.com](mailto:breda_benin@yahoo.com) avec la mention « Candidature au poste de Secrétaire Comptable - BReDA ONG », au plus tard le **25 Avril 2020 à 12H précise**. Tous les dossiers qui seront envoyés au-delà de cette heure ne seront pas pris en compte. Les candidats retenus à l'issue de l'étude des dossiers passeront un entretien au siège de l'ONG. La prise de service est prévue pour Mai 2020.

Pour toutes informations complémentaires, appeler le (+229) 69606020. Les candidatures féminines sont vivement souhaitées.



Fait à Parakou, le 15 Avril 2020

La Coordinatrice,

Mme M. ALOUKOUTOU