



## AVIS DE RECRUTEMENT

Référence avis n° : 002/2026/FIC/MEF/DAF/SA

Dans le cadre du démarrage de ses activités, le Fonds d'Investissement Communal (FIC), lance ce processus de recrutement pour recruter un Directeur de l'Administration et des Finances (DAF).

<b>Directeur de l'Administration et des Finances (DAF)</b>	
Employeur	Fonds d'Investissement Communal (FIC)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général (DG)
Lieu d'affectation	Siege FIC-Cotonou
Type de contrat	CDD
Durée	2 ans
<b>Contexte</b>	
<p>Né des réformes structurelles du Gouvernement, le Fonds d'Investissement Communal est un instrument de renforcement de la gouvernance communale placé sous le Ministère de l'économie et des finances.</p> <p>Il est créé par décret 2025-567 du 17 septembre 2025 en remplacement du fonds d'appui au développement des communes (FADeC) et a pour missions l'appui au développement des communes à travers une assistance financière et technique ou la mise à disposition d'instruments financiers adaptés pour la réalisation des infrastructures socio-économique de base et des projets structurants communaux et intercommunaux.</p>	
<b>Mission principale</b>	
<p>Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative, financière, comptable, budgétaire, logistique et patrimoniale du Fonds.</p> <p>Il veille à la bonne utilisation des ressources, à la conformité des opérations, à la qualité du reporting financier, à la sécurisation des procédures internes et à la disponibilité des moyens nécessaires au fonctionnement efficace du Fonds. Il assure la veille juridique en matière de législation fiscale et comptable.</p>	

## Principales responsabilités

Les principales responsabilités du Directeur de l'Administration et des Finances sont les suivantes :

❖ Gestion administrative :

- assurer la coordination des activités administratives du Fonds ;
- veiller à la bonne organisation des services administratifs ;
- superviser la gestion des courriers, dossiers administratifs, archives et documents officiels ;
- contribuer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des procédures administratives internes ;
- assurer le suivi des contrats, conventions, actes administratifs et engagements institutionnels ;
- garantir la bonne conservation des documents administratifs et financiers.

❖ Gestion des ressources humaines :

- valider et mettre en œuvre la politique de ressources humaines du Fonds ;
- participer au recrutement du personnel ;
- élaborer les contrats de travail ;
- veiller à la bonne tenue des dossiers individuels du personnel ;
- assurer le suivi des contrats, congés, absences, évaluations et actes administratifs ;
- assurer l'élaboration du plan de formation et veiller au renforcement des capacités du personnel ;
- veiller au respect des obligations sociales et administratives ;
- promouvoir un climat de travail professionnel, équitable et performant.

❖ Gestion financière et budgétaire :

- assurer la préparation régulière des demandes de mobilisation de fonds auprès de l'Etat et des partenaires techniques et financiers pour le financement des activités ;
- coordonner l'élaboration du budget annuel du Fonds ;
- assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- analyser les écarts entre prévisions et réalisations ;
- proposer des mesures correctives pour améliorer la performance financière du Fonds ;
- veiller à la disponibilité et à l'utilisation optimale des ressources financières ;
- contrôler les engagements, liquidations, ordonnancements et paiements ;
- produire les états financiers, rapports budgétaires et rapports d'exécution.

❖ **Gestion comptable et de trésorerie :**

- superviser la tenue régulière de la comptabilité du Fonds ;
- veiller au respect des normes comptables applicables ;
- veiller au respect des procédures administratives, financières, comptables et de passation de marchés ;
- garantir la conformité des opérations avec les textes, procédures et conventions applicables ;
- assurer le suivi de la trésorerie, des comptes bancaires et des rapprochements bancaires ;
- contrôler la régularité des pièces justificatives ;
- garantir la fiabilité des écritures comptables et des états financiers ;
- participer à la mise en place d'un dispositif de contrôle interne efficace ;
- identifier les risques administratifs, financiers, comptables et opérationnels ;
- proposer des mesures de prévention et de mitigation des risques ;
- préparer les dossiers nécessaires aux audits internes, externes et aux contrôles des organes compétents ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits et contrôles.

❖ **Gestion logistique, patrimoniale et services généraux :**

- superviser la gestion des biens, équipements, matériels et fournitures du Fonds ;
- veiller à la tenue régulière de l'inventaire du patrimoine ;
- superviser la programmation des acquisitions et l'utilisation des biens et services ;
- assurer le suivi des achats, approvisionnements et contrats de services généraux ;
- garantir l'entretien des locaux, équipements et moyens logistiques ;
- veiller à la disponibilité des ressources matérielles nécessaires au fonctionnement des services.

❖ **Reporting et appui à la Direction Générale :**

- produire des rapports périodiques de gestion administrative, financière et budgétaire ;
- préparer les notes d'analyse et tableaux de bord nécessaires à la prise de décision ;
- fournir au Directeur Général des informations fiables sur la situation financière, administrative et patrimoniale du Fonds ;
- présenter en interne ou à des partenaires techniques et financiers, les rapports d'activité, les enjeux, les évolutions du Fonds ;
- participer aux comités techniques et revues de performance ;
- contribuer à l'amélioration continue de la gouvernance interne du Fonds.

## Profil recherché

### Formation

- Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion de type (DSCG/(DESCOGEF) ou Master en Comptabilité Contrôle Audit (MCCA).

### Expériences

- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle en gestion financière, comptabilité, audit, contrôle de gestion ou finances publiques, dont cinq (05) ans au moins au poste de DAF ou à un poste similaire ;

### Connaissance institutionnelle

- Bonne connaissance de la réglementation comptable et du droit OHADA, de la législation fiscale et sociale, de la gestion budgétaire, des finances publiques, des procédures administratives et du contrôle interne.

### Langue

- Excellente maîtrise du français écrit et oral ; la maîtrise de l'anglais serait un grand atout.

### Outils informatiques

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), des logiciels comptables (SAGE, PERFECTO, SUCCESS ...), des outils de gestion financière et tableaux de bord.

## Compétences requises

Le candidat devra démontrer les compétences suivantes :

- Excellente maîtrise du référentiel comptable SYSCOHADA Révisé ;
- excellente maîtrise de la gestion administrative, financière, budgétaire et comptable ;
- bonne connaissance des règles de gestion des ressources publiques ;
- capacité à élaborer et suivre un budget ;
- capacité à produire des états financiers fiables ;
- maîtrise des procédures de contrôle interne ;
- bonne capacité d'analyse financière et de reporting ;
- aptitude à superviser et organiser une équipe ;
- rigueur, intégrité et sens élevé de la responsabilité ;
- capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- bonne capacité rédactionnelle ;
- sens de la confidentialité et de la redevabilité.

## Atouts supplémentaires

Seront considérés comme des atouts :

- une expérience dans un fonds public, un fonds d'investissement, un projet ou programme de développement ;
- une expérience dans une structure financée par des partenaires techniques et financiers ;
- une bonne connaissance des collectivités territoriales et de la décentralisation ;
- une expérience en audit, contrôle interne ou gestion des risques ;
- une connaissance des procédures de passation des marchés publics ;
- une expérience dans la gestion de subventions ou de financements publics ;
- la maîtrise d'un logiciel de gestion comptable, budgétaire ou financière.

**N.B :**

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes dans un fichier PDF unique :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
3. Copie(s) du ou des diplômes ;
4. Preuve (s) des expériences professionnelles.
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité.

Les dossiers sont à envoyer par courriel à l'adresse suivante : **dpafrhmf@finances.bj** avec la mention : **“Candidature au poste de .....”** au plus tard le **vendredi 19 juin 2026 à 17H00** (heure de Cotonou).

La sélection se fera en plusieurs étapes :

- examen de conformité administrative des dossiers ;
- présélection sur la base des qualifications et expériences ;
- entretien avec les candidats présélectionnés ;
- vérification des références professionnelles ;
- décision finale de recrutement.

Le FIC se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidature si les profils reçus ne répondent pas aux exigences du poste.



Le Directeur Général