

BENIN TOURS S.A.

AVIS DE RECRUTEMENT UN DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Référence offre N° 003/2025/DG/DAF

Modalités générales	
Employeur	SOCIETE BENIN TOURS S.A.
Superviseur hiérarchique	Directeur Général
Type de contrat	CDD de 2 ans renouvelable sur la base d'une évaluation satisfaisante des performances et par accord des parties assortis d'une période d'essai de trois (03) mois.
Disponibilité	Immédiate
Lieu d'affectation	Cotonou
Contexte et portée de la mission	
Dans le but de concevoir, d'organiser et de commercialiser des voyages et des séjours touristiques, la Société Bénin Tours S.A. a été créée par le Gouvernement du Bénin. Dans le cadre de son opérationnalisation, la Société Bénin Tours S.A. envisage de recruter un (01) Directeur Administratif et Financier.	
Au sein de Bénin Tours SA, et sous la supervision de la Direction Générale, vous êtes responsable de la gestion administrative, comptable et financière. Dans ce rôle, vous aurez la charge de :	
<ul style="list-style-type: none">- Garantir la fiabilité et la conformité des opérations financières ;- Assurer la planification budgétaire, le contrôle de gestion et la trésorerie ;- Assurer la soutenabilité économique des opérations ;- Mettre en place des procédures internes d'exécution, de reporting et de gouvernance financière ;- Superviser les fonctions administratives et comptables.	
Vous devez donc être capable de combiner rigueur comptable, vision stratégique et accompagnement opérationnel, en veillant à la soutenabilité et à la performance financière de la société.	
Principales responsabilités	

En tant que Directeur Administratif et Financier, vous assurerez les missions principales suivantes

:

 **Gestion financière et comptable**

- Superviser la comptabilité générale et analytique selon les normes applicables ;
- Garantir la fiabilité des états financiers et leur conformité aux exigences légales, fiscales et de gouvernance publique ;
- Assurer la tenue des journaux comptables, la gestion des immobilisations, les rapprochements bancaires et les clôtures mensuelles et annuelles ;
- Élaborer les états financiers certifiés à transmettre au Commissaire aux comptes, au Conseil d'administration et aux autorités de tutelle ;
- Suivre et analyser en continu la situation financière à l'aide d'indicateurs clés, bilans et tableaux de bord ;
- Mettre en œuvre une comptabilité analytique par activité (circuits, MICE, billetterie, partenariats, etc.) pour optimiser la rentabilité.

 **Budget, contrôle de gestion et reporting**

- Préparer le Plan de travail annuel, le budget annuel d'exploitation et d'investissement, en concertation avec la Direction Générale et les directions opérationnelles ;
- Assurer le suivi budgétaire et le contrôle de gestion (analyse des coûts, écarts, marges, rentabilité par produit) ;
- Élaborer et présenter les rapports financiers trimestriels et les tableaux de bord de performance à la Direction générale et au Conseil d'administration ;
- Produire les rapports exigés par la tutelle financière et le contrôle d'État, conformément à la réglementation applicable aux entreprises publiques.

 **Trésorerie et relations financières**

- Gérer la trésorerie quotidienne et la planification des flux de liquidités ;
- Superviser les encaissements, paiements, avances, régies et soldes de comptes ;
- Assurer les relations avec les établissements bancaires, les partenaires financiers et les administrations fiscales ;
- Mettre en place une politique de gestion prévisionnelle de trésorerie, d'optimisation du *cash-flow* et de sécurisation des opérations ;
- Veiller à la couverture des risques financiers et à la bonne application des procédures de signature et d'engagement des dépenses.

Fiscalité, conformité et audit

- Garantir la conformité fiscale et sociale (IS, TVA, retenues à la source, CNSS, FNRB) ;
- Superviser la préparation et le dépôt des déclarations fiscales et sociales dans les délais légaux ;
- Coordonner les missions d'audit externe et de contrôle d'État ;
- Assurer la veille réglementaire sur les textes relatifs aux sociétés publiques, au Code des investissements et aux dispositions fiscales applicables au secteur du tourisme ;
- Mettre en œuvre un dispositif de contrôle interne et de traçabilité financière.

Administration générale et gouvernance

- Superviser la gestion administrative : contrats, assurances, documentation légale, biens et immobilisations ;
- Superviser la gestion du patrimoine de l'Agence, incluant l'entretien des infrastructures, la logistique, et les travaux d'aménagement ;
- Mettre en place un système d'inventaire régulier pour assurer une gestion transparente des actifs matériels ;
- Garantir la conformité administrative des actes de gestion ;
- Superviser la gestion administrative du personnel, incluant les dossiers individuels, la paie, les congés, et les sanctions disciplinaires ;
- Appuyer la Direction générale dans la préparation des réunions du Conseil d'administration et dans la production des rapports de gestion, en lien avec le/la Responsable Juridique, le cas échéant ;
- Veiller au respect du Code des marchés publics pour les achats et sous-traitances, en lien avec la PRMP.

Appui stratégique et développement

- Conseiller la Direction générale sur la stratégie financière et la gestion du patrimoine de la société ;
- Contribuer à l'élaboration des modèles économiques et des plans de développement (business plans, projections, financements externes) ;
- Participer à la définition des politiques tarifaires et de rentabilité des produits touristiques ;
- Accompagner la mise en œuvre des partenariats et conventions à impact financier ;
- Favoriser la transparence et la performance dans la gestion des ressources publiques.

Diplôme/formation, expériences et compétences requises

Formation académique

- Être titulaire au moins d'un Master (BAC + 5) en finance, comptabilité, audit, gestion d'entreprise, ou toute autre formation de niveau équivalent.

Expérience professionnelle

- Expérience de 7 ans minimum à un poste similaire au sein d'une entité publique ou une société à activité commerciale ou une expérience avérée dans un cabinet d'expertise comptable.

Compétences techniques

- Bonne connaissance des outils de gestion et des logiciels spécifiques (SAGE, PERFECTO, etc...)
- Expérience avérée dans la planification budgétaire, le reporting et la supervision d'audits ;
- Connaissance approfondie du SYSCOHADA révisé, du droit des sociétés OHADA et des règles de gestion des établissements publics à caractère industriel et commercial ;
- Capacité à mettre en place un système de contrôle interne et de gestion des risques ;
- Maîtrise des outils informatiques et de gestion financière ;
- Connaissance du secteur touristique ;
- Sens des responsabilités et de la confidentialité
- Excellente aptitude à l'analyse financière et à la rédaction de rapports
- Bon relationnel avec les banques, administrations et auditeurs
- Esprit de synthèse et sens du résultat

Compétences linguistiques

- Français et anglais courant (écrit et oral) obligatoire ;

Ethique, Management et Leadership

- Intégrité absolue et respect des règles de bonne gouvernance financière
- Sens aigu du service public, de l'éthique et de la transparence
- Capacité à travailler en équipe, à encadrer et motiver une équipe pluridisciplinaire pour l'atteinte des objectifs
- Esprit d'analyse, de synthèse et de planification
- Capacité d'écoute et communication orale et écrite
- Capacité à résoudre des problèmes et à gérer les priorités
- Ouverture d'esprit, disponibilité et capacité d'adaptation

Indicateurs de performance

- Plan de travail annuel, budget, et états financiers élaborés et validés dans les délais requis ;
- Taux de respect à 100% des procédures d'exécution des dépenses publiques ;
- Niveau de mise en œuvre des recommandations des missions d'audit ou d'inspection ;
- Réduction des risques identifiés dans les projets et opérations ;
- Taux de mise à jour des dossiers administratifs et situation des employés ;
- Mise en œuvre et suivi efficace des plans de formation et d'évaluation des performances ;
- Nombre de rapports financiers et administratifs validés à temps
- Respect des réglementations fiscales, sociales et comptables.

Conditions de travail

- Poste basé à Cotonou ;
- Rattachement au Directeur Général ;
- Rémunération et avantages selon le profil et la politique interne de la Société Bénin Tours SA.

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

- ✓ une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la Société Bénin Tours S.A. ;
- ✓ un curriculum vitae détaillé et mentionnant les références des différents postes occupés ;
- ✓ les copies des diplômes ;
- ✓ les preuves des expériences mentionnées dans le curriculum vitae.

Les dossiers de candidature sont à envoyer à l'adresse électronique suivante : benintours@presidence.bj avec mention : « **Candidature au poste de Directeur Administratif et Financier** » au plus tard le 30 décembre 2025 à 17H30.

Cotonou, le

Le Directeur Général

Sindé Gilles CHEKETE