La Délégation de l'Union européenne au Bénin recherche :
Un(e) Assistant(e) comptable

Le terme « le candidat » désigne un ou une candidate.

Nous sommes

L'Union européenne (UE) est le fruit d'un partenariat économique et politique entre 27 pays européens. Elle joue un rôle majeur sur la scène internationale, que ce soit par la diplomatie, les échanges commerciaux, l'aide au développement ou la coopération avec les organisations internationales. À l'étranger, elle est représentée par plus de 140 représentations diplomatiques, connues aussi sous le nom de Délégations de l'UE, qui ont une fonction similaire à celle d'une ambassade.

La Délégation de l'UE auprès de la République du Bénin travaille en étroite coordination avec les ambassades et les consulats des 27 États membres de l'UE. Nous sommes une mission diplomatique à part entière et représentons l'Union européenne auprès du gouvernement de la République du Bénin dans les domaines qui relèvent de la compétence de l'UE.

Nous proposons

Nous proposons un poste d'Assistant(e) comptable au sein de la Section "Administration" de la Délégation de l'Union européenne au Bénin (Cotonou). Dans le cadre de cet emploi, la personne recrutée se verra attribuer des fonctions qui dépendront des besoins de la Délégation. Lors du recrutement, le candidat retenu occupera un emploi spécifique en tant qu'Assistant(e) comptable ; cette fonction peut être modifiée selon les besoins de la Délégation. Dans le cadre de cette fonction, le candidat retenu servira de personnel technique et d'appui pour tenir la comptabilité de l'exécution budgétaire ; assurer l'exécution du budget et procéder aux transactions comptables ; superviser l'exécution des paiements à travers les rapprochements bancaires ; préparer les documents liés aux fichiers tiers et comptes bancaires des contractants ; participer aux activités de suivi et de la planification budgétaire ; préparer tout document lié à la régie d'avances.

Nous offrons une position concurrentielle dans un environnement international. Des avantages tels qu'un régime de pension complémentaire et une assurance médicale pour les employés et leur famille sont offerts sous certaines conditions.

Critères d'éligibilité

Exigences minimales :

1. Être médicalement apte à exercer les fonctions requises ;
2. Jouir des droits civiques et posséder les permis de travail conformément à la législation locale pour les non béninois ;
3. Posséder une excellente connaissance du français (niveau C1);
4. Posséder une connaissance basique de l'anglais (niveau A1) ;
5. Posséder un diplôme en finances et comptabilité (BAC+3) ;
6. Posséder au minimum cinq années d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité, acquises après l'obtention du diplôme requis ;
7. Posséder une très bonne connaissance de l'outil informatique (environnement Windows et MS Office).

Les points suivants seront considérés comme un atout :

1. posséder plus de dix années d'expérience professionnelle pertinente en comptabilité ;

2. avoir travaillé dans le domaine de la comptabilité auprès d'une société ou d'un organisme international.

Comment soumettre votre candidature

Veuillez déposer votre candidature (CV et lettre de motivation) uniquement par e-mail à l'adresse suivante : eeasjobs-096@eeas.europa.eu et mettre en objet « **Candidature au poste vacant AL 354751 – Confidentiel** ».

Au premier stade de la procédure de sélection, la candidature doit contenir la lettre de motivation et le CV détaillé, modèle à télécharger sur le site de la Délégation :

https://europass.europa.eu/fr/create-your-europass-cv

La Délégation ne fournira pas d'informations supplémentaires et ne discutera pas de la procédure de sélection par téléphone. Toute question concernant cette procédure doit être adressée par écrit avant le mardi 3 novembre à 12h00 (midi) à delegation-benin-recruitment@eeas.europa.eu.

La procédure

Après l'expiration du délai de dépôt des candidatures, celles-ci seront examinées par un comité de sélection mis en place à cet effet. Le comité de sélection vérifiera d'abord que les candidatures satisfont aux critères d'éligibilité. Les candidats éligibles seront ensuite classés sur la base des informations figurant dans leur lettre de motivation et leur CV détaillé. Seuls les candidats les mieux classés seront invités à participer à la phase d'évaluation, qui pourra comprendre une épreuve écrite et/ou un entretien. À chaque étape de la procédure, le comité de sélection pourra limiter le nombre de candidats admis à l'étape suivante sur la base de leurs résultats. Les candidats invités à la phase d'évaluation pourront être invités à produire les diplômes, certificats de travail et tout autre document justificatif attestant des informations figurant dans leur candidature.

Les candidats n'ayant pas été retenus sur la liste restreinte ne seront pas contactés individuellement.

Date limite pour l'envoi des candidatures : lundi 9 novembre 2026 à 10h00 (AM).