GDB & ASSOCIÉS
BENIN

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbconsulting.fr

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet GDB & ASSOCIÉS recrute, pour le compte de OUIDAH GOLF CLUB, un(e) Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère).
Il/Elle aura pour mission principale de coordonner l'ensemble des fonctions support de la structure, y compris la gestion des ressources humaines.
En veillant à la conformité administrative et financière, au respect des obligations réglementaires et à l'instauration d'un climat de travail sain, il/elle exercera ses fonctions à plein temps, en collaboration étroite avec le Directeur Général de l'entreprise.

À PROPOS DU OUIDAH GOLF CLUB

Situé à Avlékété, à proximité de Cotonou, le OUIDAH GOLF CLUB est le premier parcours 18 trous de niveau international du Bénin.

Intégré à un projet touristique d'envergure, il allie qualité sportive, excellence de service et impact National et Régional.

La qualité de l'expérience client repose autant sur la qualité de l'accueil que sur l'organisation interne.

Le/La **Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère)** veille à la bonne gestion financiere, humaine et administrative du club, dans un esprit d'efficacité, d'éthique et de bienveillance.

L'entreprise à terme sera composée de 130/140 employés

PROFIL

Le Directeur Administratif Financier doit :
- avoir un Bac+5 en Finances, Audit, Contrôle de gestion ou équivalent ;
- avoir au moins dix (10) ans d'expérience confirmée à un poste similaire en entreprise ou en cabinet ;
- avoir une expérience avérée dans la :
- Gestion administrative ;
- Gestion financière et comptable ;
- Gestion des ressources humaines.

DETAILS DES MISSIONS

Le Directeur Administratif Financier aura pour mission d'assurer la :

1) **Gestion administrative du club :**

GDB & ASSOCIÉS
BENIN

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbconsulting.fr

- Assurer l'organisation et la supervision de la gestion courante de la structure, incluant la correspondance, la gestion des contrats, le suivi des dossiers du personnel et la mise en place des conventions ;
- Veiller au respect strict des obligations légales et administratives, incluant la gestion des autorisations, la conformité réglementaire, les assurances et le suivi des registres obligatoires ;
- Assurer le rôle d'interlocuteur principal auprès des autorités locales, des partenaires et des prestataires institutionnels, en garantissant une communication fluide et une coordination efficace ;
- Élaborer toutes les procédures relatives à la gestion du Club.

2) Gestion de la comptabilité :

- Appuyez par un comptable et un assistant comptable interne à terme, vous :
- Assurer la supervision de la comptabilité générale, en veillant à la réalisation des clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles, dans le respect des normes comptables et financières ;
- Suivi et réajustement des budgets élaborés par la direction générale ;
- Mettre en place des indicateurs de performance et tableaux de bord financiers ;
- Analyser les écarts et proposer des mesures correctives ;
- Optimiser les flux de trésorerie et anticiper les besoins de financement ;
- Gérer les relations avec les banques, prestataires et partenaires financiers ;
- Négocier les conditions de financement et suivre les échéances ;
- Produire les reportings.

3) Gestion financière :

Superviser l'élaboration du bilan comptable annuel et veiller à sa conformité avec les exigences fiscales et réglementaires en vigueur au Bénin ;

- Coordonner la préparation et la transmission des états financiers à l'expert-comptable et/ou au commissaire aux comptes en vue de la certification des comptes ;
- Assurer le suivi des audits externes et faciliter l'accès à l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la mission de certification ;
- Contrôler et valider les états de rapprochement bancaire mensuels, en s'assurant de la concordance entre les écritures comptables et les relevés bancaires ;
- Mettre en œuvre des procédures de contrôle interne pour garantir la fiabilité des données financières et la régularité des opérations bancaires.

Gestion des ressources humaines (RH) :

- Gérer le processus de recrutement en collaboration avec la Direction Générale et les chefs de département, incluant l'intégration des nouveaux employés, la gestion des contrats de travail et le suivi des procédures de départ ;

GDB & ASSOCIÉS
BENIN

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbconsulting.fr

- Assurer le suivi et la gestion des absences, congés, plannings, ainsi que le traitement des sanctions éventuelles et des visites médicales ;
- Préparer et encadrer les campagnes d'évaluation annuelle et les entretiens professionnels ;
- Garantir un climat social sain et le respect du droit du travail en vigueur.
- Veiller à l'application du règlement intérieur et aux règles de discipline ;
- Accompagner les chefs de service dans la gestion de leurs équipes (écoute, médiation, coaching RH) ;
- Suivre les besoins de formation et monter les plans correspondants.

4) Support stratégique & reporting :

- Piloter avec la Direction Générale (en attendant le recrutement du responsable Achat – 2026) la commission d'achat ;
- Assurer un lien fluide entre la direction, les équipes opérationnelles et les partenaires extérieurs ;
- Participer activement aux réflexions stratégiques en matière d'organisation, de structure et de ressources humaines ;
- Accompagner la Direction Générale dans la prise de décisions stratégiques en matière d'investissement et de développement, en fournissant des analyses pertinentes et des recommandations adaptées ;
- Élaborer et présenter les reportings destinés au Conseil d'Administration et aux autorités, en assurant la fiabilité des données et l'analyse approfondie des indicateurs clés.

APTITUDES ATTENDUES

- Avoir une bonne capacité d'analyse ;
- Avoir une excellente connaissance des procédures administrative et financières
- Avoir une excellente connaissance du droit de travail ;
- Avoir des compétences en gestion des conflits ;
- Avoir une vision stratégique de la fonction RH ;
- Avoir des aptitudes en communication interpersonnelle ;
- Avoir des compétences en gestion des talents
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils numériques RH.

QUALITÉS :

- Avoir le sens de la rigueur et une grande intégrité ;
- Avoir le sens de la confidentialité, de la discrétion ;
- Avoir de la disponibilité et une grande implication à l'amélioration continue ;
- Avoir une aisance relationnelle et capacité d'écoute active ;
- Avoir un leadership bienveillant et un sens des responsabilités aigu ;

GDB & ASSOCIÉS
BENIN

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbconsulting.fr

- Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles pour interagir avec différents interlocuteurs internes et externes à la structure.

LANGUES

- Avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- La maîtrise de la langue anglaise reste un atout.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Intégrer le démarrage d'un projet ambitieux combinant sport, tourisme et développement national ;
- Jouer un rôle structurant dans l'implantation d'une structure de référence en Afrique de l'Ouest ;
- Travailler dans un cadre naturel stimulant, dans une structure jeune et dynamique.

COMMENT POSTULER ?

Veuillez nous envoyer votre dossier de candidature en fichier PDF unique à l'adresse : **rh@gdbconsulting.fr**.

Celui-ci devra contenir votre CV (**mentionnant les noms et prénoms de deux (2) personnes-ressources de référence professionnelle avec leurs contacts**), vos diplômes, attestations de mission, de travail ou toute autre preuve d'expérience professionnelle et votre lettre de motivation adressée au « Chef de mission du cabinet GDB & ASSOCIÉS ».

Attention : Les dossiers ne respectant pas le format exigé seront purement rejetés.
LES CANDIDATURES SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 27 JUIN 2025
Pour plus d'informations : +229 01 91 71 22 23