

AVIS DE RECRUTEMENT

UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Référence offre N° 001/2026/DE/RAF

CONTEXTE

La Fondation Sèmè City est l'organe de pilotage et de gouvernance du développement de Sèmè City, conformément au cadre institutionnel défini par le Gouvernement du Bénin.

Créée par décret, elle a pour mission de soutenir, promouvoir et financer les initiatives d'enseignement supérieur, de recherche, d'innovation et d'entrepreneuriat qui contribuent à transformer durablement le pays.

Au-delà de son rôle institutionnel, la Fondation mobilise des ressources publiques et privées pour accompagner des projets structurants, développer des infrastructures d'apprentissage innovantes et soutenir les talents, chercheurs, entrepreneurs et créateurs qui imaginent les solutions de demain.

Nous travaillons en partenariat avec les institutions publiques, les entreprises, les universités, les organisations internationales et les mécènes engagés pour bâtir un écosystème d'innovation ouvert, inclusif et durable.

Chaque contribution — financière, matérielle ou stratégique — permet d'amplifier notre impact et d'accélérer l'émergence d'une nouvelle génération de leaders, de chercheurs et d'innovateurs au service du développement du Bénin et de l'Afrique.

Nos principaux leviers d'action incluent :

- Le financement de programmes académiques, scientifiques et entrepreneuriaux ;
- L'attribution de bourses, subventions, prix et soutiens à la recherche ;
- La mobilisation de mécènes et partenaires autour de projets à fort impact ;
- Le développement d'infrastructures et d'environnements d'apprentissage innovants ;
- La promotion de la créativité, de l'entrepreneuriat et de l'innovation auprès des jeunes et des acteurs économiques.

« Rejoindre la Fondation Sèmè City, c'est contribuer à façonner les talents, l'innovation et l'avenir du Bénin. »

Modalités générales du poste	
Employeur	Fondation Sèmè City
Superviseur hiérarchique	Directrice exécutive de la Fondation
Type de contrat	Contrat à durée déterminée (2 ans), renouvelable, avec possibilité de conversion en CDI selon les besoins institutionnels et la performance
Disponibilité	Immédiate
Lieu d'affectation	Cotonou (Bénin)

Le poste

Le/la **Responsable Administratif et Financier** (RAF) pilote l'ensemble des fonctions financières, comptables, administratives, ressources humaines et achats de la Fondation. Il/elle garantit la conformité, la performance et la transparence des opérations, tout en préservant l'autonomie de gestion propre au statut de fondation. Il/elle assure la fiabilité de la gestion financière des ressources publiques et privées, y compris celles issues de financements internationaux, en étroite collaboration avec le/la Chargé(e) des Affaires juridiques pour les aspects de conformité éthique, de prévention de la fraude et de lutte contre la corruption.

Les principales responsabilités

Le **Département Administration et Finances** assure la planification budgétaire, la gestion financière, comptable et administrative, la supervision des ressources humaines, ainsi que la gestion des achats et des moyens généraux. Placé sous l'autorité de la Directrice exécutive, le/la **Responsable Administratif et Financier** encadre les services comptabilité & budget et achats & moyens généraux.

À ce titre, il/elle assume les responsabilités suivantes :

♦ Pilotage financier et budgétaire

- Élaborer et suivre le budget annuel de la Fondation en lien avec la Directrice exécutive.
- Assurer les prévisions budgétaires et l'analyse des écarts.
- Assurer, en lien avec la gestion de trésorerie, la cohérence entre budget, prévisions et flux financiers de la Fondation.
- Produire les états financiers, rapports de gestion et indicateurs de performance.
- Préparer et suivre le Plan de Travail et de Budget Annuel (PTBA).
- Présenter les rapports financiers périodiques aux organes de gouvernance.

♦ Comptabilité, fiscalité et production des états financiers

- Superviser la comptabilité générale et analytique selon les normes applicables (SYSCOHADA).
- Garantir la fiabilité et la conformité légale, fiscale et sociale des états financiers.
- Assurer la tenue des journaux comptables, la gestion des immobilisations et les clôtures mensuelles et annuelles.
- Élaborer les états financiers certifiés destinés aux Commissaires aux comptes et au Conseil d'Administration.
- Coordonner les missions d'audit externe et répondre aux audits internes et aux contrôles d'État.

♦ Trésorerie, gestion des flux et relations financières

- Gérer la trésorerie quotidienne et planifier les flux de liquidités.
- Superviser les encaissements, paiements, avances et soldes de comptes.
- Assurer les relations avec les banques, partenaires financiers et administrations fiscales.
- Mettre en place une politique de gestion prévisionnelle de trésorerie et d'optimisation du cash-flow.

♦ Conformité, contrôle interne, audit et financements internationaux

- Mettre en place et suivre un dispositif de contrôle interne budgétaire, comptable et opérationnel conforme aux standards nationaux et internationaux ;
- Appliquer et faire respecter les procédures financières et administratives de la Fondation ;
- Coordonner les audits internes et répondre aux audits externes, y compris ceux des bailleurs internationaux ;
- Veiller au respect des règles de conformité, de traçabilité financière et de prévention des risques ;
- Mettre en œuvre, en lien avec le/la Chargé(e) des Affaires juridiques, les politiques internes de conformité, de prévention de la fraude, de lutte contre la corruption et de gestion des conflits d'intérêts ;
- Veiller au respect des exigences de conformité financière et de transparence des bailleurs internationaux, notamment en matière de documentation, de traçabilité des flux et de contrôle interne ;
- Préparer la Fondation aux audits de conformité et de performance des bailleurs internationaux et assurer la disponibilité des preuves documentaires requises ;
- Sensibiliser les équipes aux exigences de conformité financière, de contrôle interne et de prévention des risques.

♦ Achats, passation des marchés et gestion contractuelle

- Piloter la stratégie et la planification des achats.
- Superviser les procédures de passation des marchés et appels d'offres.
- Garantir la conformité des dossiers aux exigences légales et aux procédures bailleurs.
- Superviser la négociation, la rédaction et le suivi des contrats fournisseurs et prestataires.
- Assurer la traçabilité et l'archivage des dossiers de marchés

❖ **Administration générale, ressources humaines et coordination opérationnelle**

- Superviser les services administratifs : logistique, contrats, assurances, moyens généraux.
- Superviser la gestion RH : paie, contrats, déclarations sociales, dossiers du personnel.
- Contribuer à la digitalisation des processus administratifs et financiers.
- Promouvoir la transparence et la performance dans la gestion des ressources.

❖ **Suivi des conventions, financements et relations bailleurs**

- Appuyer les négociations de conventions et contrats de financement.
- Produire les rapports financiers destinés aux bailleurs dans les délais contractuels.
- Suivre les décaissements, justificatifs et conditions contractuelles.
- Assurer une veille réglementaire et budgétaire sur les règles de financement applicables.

❖ **Relations institutionnelles, tutelles et préservation du statut de fondation**

La Fondation Sèmè City, bien qu'adossée à un projet d'État et bénéficiaire de financements publics, dispose d'un statut juridique propre qui lui confère une autonomie de gestion indispensable à sa mission. Le/la **Responsable Administratif et Financier** est le garant de cet équilibre : à la fois interlocuteur privilégié des administrations publiques et défenseur de la souplesse opérationnelle que permet le statut de fondation. Il/elle veille à préserver ce cadre distinctif tout en assurant la conformité, la transparence et la fluidité des relations institutionnelles

- Assurer la liaison opérationnelle régulière avec les administrations de tutelle (ministères sectoriels, Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, Direction Générale des Impôts, CNSS, FNRB), en veillant à la fluidité des procédures, à la conformité des échanges et à la sécurisation des flux de financement de la Fondation.
- Entretenir des relations de travail continues et constructives avec les corps de contrôle de l'État (inspection des finances, juridictions financières, autorités de régulation et de contrôle des marchés publics) et préparer la Fondation à leurs missions de manière proactive, transparente et documentée.
- Identifier, analyser et anticiper les contraintes administratives, fiscales, réglementaires ou budgétaires susceptibles d'affecter le fonctionnement, les financements ou les partenariats de la Fondation, et proposer les mesures correctives ou préventives appropriées.
- Veiller à la préservation du statut juridique de fondation et de l'autonomie de gestion qui en découle : garantir que les procédures internes, les modes de contractualisation et les relations avec les administrations publiques respectent et valorisent ce cadre distinctif, sans se soumettre indûment aux contraintes du droit budgétaire de l'État.
- Négocier et formaliser, en lien avec la Directrice exécutive et le conseil juridique de la Fondation, les arrangements institutionnels, protocoles de collaboration et conventions avec les administrations publiques, en sécurisant les prérogatives et la marge de manœuvre opérationnelle de la Fondation.
- Assurer une veille juridique et réglementaire permanente sur l'évolution du cadre applicable aux fondations au Bénin et dans la région, et alerter la gouvernance sur tout risque, contrainte ou opportunité susceptible d'affecter le modèle institutionnel de la Fondation.
- Représenter la Fondation, selon délégation de la Directrice exécutive, auprès des institutions publiques, ministères de tutelle, administrations fiscales et corps de contrôle, en portant avec clarté et cohérence le positionnement institutionnel et les intérêts stratégiques de la Fondation.

❖ **Conseil stratégique et appui à la gouvernance**

- Appuyer la Directrice exécutive dans la structuration financière des activités, programmes et priorités stratégiques de la Fondation.
- Sécuriser la cohérence entre objectifs, activités, ressources, budget et capacités de mise en œuvre, en garantissant l'alignement global des choix opérationnels.
- Traduire les orientations stratégiques de la Fondation en scénarios budgétaires opérationnels, proposer les arbitrages nécessaires et recommander les ajustements budgétaires liés à l'évolution de l'institution.
- Contribuer à l'analyse des risques financiers, opérationnels et institutionnels, et proposer des mesures de mitigation adaptées.
- Fournir un conseil administratif et financier quotidien à la Directrice exécutive, et le cas échéant

aux instances de gouvernance, en appui à la prise de décision stratégique.

- Préparer les dossiers financiers, notes d'analyse, tableaux de bord et documents de synthèse destinés aux Comités de direction et au Conseil d'Administration.

Vos diplôme/formation, expériences et compétences

Vous justifiez d'une solide expertise en gestion financière dans des environnements publics et privés complexes, d'une rigueur irréprochable et d'une connaissance des mécanismes de financement institutionnel, idéalement dans un environnement multilatéral transverse et complexe.

♦ Formation académique

- Être titulaire d'un Master (Bac+5) minimum en gestion des finances, comptabilité, audit, administration publique ou d'une Maîtrise en administration des affaires (MBA).

♦ Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans en gestion administrative et financière, dont une expérience significative au sein d'un environnement multilatéral international ;
- Disposer d'une expérience avérée dans la gestion de financements multi-bailleurs/multi-acteurs et la production de rapports financiers ;
- Une expérience dans un environnement lié aux infrastructures, à l'enseignement supérieur, la recherche ou l'innovation serait un atout.

♦ Compétences techniques

- Expertise solide en comptabilité générale et analytique (SYSCOHADA) ;
- Expertise en pilotage budgétaire et contrôle de gestion ;
- Capacité d'analyse financière avancée et de gestion des risques ;
- Maîtrise des pratiques de gestion financière et de contrôle de gestion dans des organisations privées (entreprises, fondations, ONG) et dans des structures publiques ou parapubliques ;
- Bonne connaissance des règles de conformité applicables aux fondations et aux financements publics ;
- Maîtrise des outils de gestion financière et des logiciels comptables ;
- Maîtrise des mécanismes de financement institutionnel nationaux, continentaux et internationaux et des procédures/normes bailleurs ;
- Maîtrise des procédures de passation des marchés publics ;
- Excellente connaissance de l'environnement institutionnel et financier de l'État béninois : architecture budgétaire, calendrier de la loi de finances, fonctionnement des administrations de tutelle, des corps de contrôle, des instances parlementaires et ministérielles compétentes ;
- Appétence pour travailler dans le milieu de la coopération internationale ;
- Expérience ou bonne compréhension des exigences de conformité des bailleurs internationaux (prévention de la corruption, transparence financière, sanctions économiques et financières) ;
- Maîtrise des mécanismes de financement institutionnel internationaux

♦ Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral. La maîtrise de l'anglais est un atout qui fera la différence.

♦ Éthique, Management et Leadership

- Rigueur, sens de l'organisation, fiabilité et intégrité absolue ;
- Transparence, éthique et confidentialité ;
- Forte disponibilité, réactivité aux urgences et capacité d'adaptation ;
- Dynamisme, force d'initiative, culture du résultat ;
- Capacité à travailler en réseau.

Les indicateurs de performance

- Budget annuel et états financiers élaborés et validés dans les délais requis ;
- Taux de respect à 100% des procédures d'exécution des dépenses et des engagements de la Fondation ;
- Niveau de mise en œuvre des recommandations des missions d'audit ou d'inspection ;
- Production des rapports financiers aux partenaires et bailleurs dans les délais contractuels ;
- Réduction des risques financiers identifiés dans les opérations de la Fondation ;
- Respect des réglementations fiscales, sociales et comptables applicables ;
- Absence de non-conformités majeures relevées par les bailleurs internationaux sur les aspects financiers et de contrôle interne ;
- Traçabilité complète des opérations sensibles (achats, paiements, contrats) ;
- Taux de mise en œuvre des recommandations issues des audits financiers et des contrôles des bailleurs ;
- Audits des bailleurs et des corps de contrôle réalisés sans réserve majeure.

Les conditions de travail

- Poste basé à Cotonou (Bénin) ;
- Rattachement à la Directrice exécutive de la Fondation Sèmè City ;
- Rémunération et avantages selon le profil du/de la candidat(e).

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice exécutive de la Fondation Sèmè City ;
- Un CV actualisé mentionnant les références des différents postes occupés et les contacts de trois (03) personnes de références ;
- Une copie légalisée des diplômes ou attestations de diplômes ;
- Un extrait de casier judiciaire.

Date limite de dépôt des candidatures : 24 avril 2026.

Seuls les dossiers complets seront examinés.

Les dossiers de candidature sont à transmettre par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutementfsc@fondationsemecity.org avec mention :

« Candidature pour le poste de Responsable Administratif et Financier (H/F) de la Fondation Sèmè City ».

Postulez dès maintenant !

- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- La Fondation Sèmè City se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement, sans aucun préjudice.