



DIOCESE DE DJOUGOU
Ets CENTRE PASTORAL SAINT-AMBROISE
DE DJOUGOU



BP : 292 DJOUGOU (Rép. du Bénin)
RCCM N° RB/DGO/21 A 1044 du 03/08/2021

Tél : 01 67 17 62 77 / 01 62 29 13 14 Email : centresaintambroisedjougou@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le but d'offrir un service de qualité à tous ces clients, le Centre Pastoral Saint-Ambroise de Djougou (CPSA) sollicite l'envoi de candidatures qualifiées pour les postes suivants :

Postes	Type de Contrat	Lieux d'affectations	Date limite de dépôt des dossiers
Poste 1 : Un (1) poste de Gestionnaire de Stock	CDD d'un an renouvelable en cas de performance	Djougou	Mercredi 30 avril 2025 à 13h rigoureusement
Poste 2 : Un (1) poste de Gestionnaire Comptable		Djougou	
Poste 3 : Un (1) poste de Secrétaire - Chargé d'Accueil		Djougou	

I. PROCEDURE DE CANDIDATURE :

Toute personne désireuse de postuler aux différents postes ci-dessus est priée d'envoyer son dossier de candidature sous pli fermé **au service d'accueil du Centre Pastoral Saint-Ambroise de Djougou, sis au Rez-de-chaussée des dortoirs du centre, Quartier GAH, DJOUGOU**, ou via le mail : recrutementcentresaintambroise@gmail.com le tout en fichier PDF unique claire et lisible (important pour le critère de choix), au plus tard le **Mercredi 30 avril 2025 à 13h rigoureusement**.

1. Composition du dossier :

- ✓ Une lettre de motivation signée (portant votre numéro de téléphone + e-mail) adressée au Directeur du Centre Pastoral Saint-Ambroise de Djougou ;
- ✓ Une copie simple de l'acte de naissance sécurisé et de votre CIP ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé signé comportant au moins 3 adresses de références professionnelles (Noms, Tél et E-mail) ;
- ✓ Une photo d'identité récente (avec votre nom et prénom au verso) ;
- ✓ Les photocopies légalisées des diplômes et attestation de travail requis ;
- ✓ Un Casier Judiciaire datant de moins de trois mois.

Le tout devra être mis dans une enveloppe scellée (ou via le mail : recrutementcentresaintambroise@gmail.com ; le tout en fichier PDF unique, claire et lisible) portant la mention (ou objet) : « **Candidature au poste de Gestionnaire de Stock à Djougou** » pour

le poste 1, « **Candidature au poste de Gestionnaire Comptable à Djougou** » pour le poste 2 ou « **Candidature au poste de Secrétaire - Chargé d'Accueil** » pour le poste 3.

NB :

- **Horaires de dépôt : Matin : 9H00 à 11H00 ; Soir : 15H à 17H00**
- Un candidat ne peut postuler qu'à un seul de ces trois postes ;
- Les dossiers seront traités suivant l'ordre de dépôts ;
- Le CPSA attache en effet une importance prioritaire à la prévention de toute forme d'exploitation et d'abus envers les enfants et adultes vulnérables.
- Le CPSA est convaincue que la diversité de son personnel contribue à l'excellence et encourage fortement les candidatures féminines.

2. Traitement des dossiers

- Seuls les candidats ayant les qualifications et expériences les plus pertinentes pour l'exécution de la mission seront retenus et contactés à l'issue de la comparaison des CV et attestation de travail, d'un test écrit et d'un entretien oral ;
- L'entretien oral concernera les candidats dont les CV et les tests écrits auront été jugés recevables et présélectionnés. Les candidats devront être immédiatement disponibles.

II. CONDITIONS PARTICULIERES A CHAQUE POSTE

Poste 1 : Gestionnaire de Stock

TITRE DU POSTE : Gestionnaire de Stock /CPSA

Type de Contrat : Contrat à durée déterminée (CDD), d'un (1) an renouvelable.

ATTRIBUTIONS :

Sous la supervision directe du Directeur du Centre Pastoral Saint-Ambroise de Djougou, le **Gestionnaire de Stock** est responsable de la bonne gestion des immobilisations, des flux de consommables, de l'optimisation des niveaux de stock et de la minimisation des coûts associés, tout en assurant la disponibilité des produits pour répondre à la demande.

De façon spécifique, il s'agira d'exécuter entre autres les tâches suivantes :

- ✓ Respecter le code de conduite et les règles en matière de sauvegarde ;
- ✓ Organiser la gestion des consommables : produits alimentaires pour la restauration, les boissons, les produits d'entretien, les fournitures de bureau, les consommable informatique, les fournitures informatiques, les bien meubles et immeubles, les couverts pour la restauration, la lingerie pour l'hébergement ;
- ✓ Organiser la gestion des immobilisations : bâtiments, installations et infrastructures, matériels et équipements, logiciels et autres immobilisations corporels ou incorporels ;
- ✓ Faire la tenue de fiche de stock de chaque article ;
- ✓ Faire un suivi journalier et compte rendu au Directeur ;
- ✓ Définir des stocks de sécurité et d'alerte et lancer la commande en fonction du niveau de stock d'alerte et du délai de livraison ;
- ✓ Exprimé les besoins en approvisionnement et le soumettre au Directeur et au Comptable ;
- ✓ Décider de l'achat en comité ;
- ✓ Recourir au répertoire des fournisseurs pour le mieux disant. Dans tous les cas se référer au manuel de procédure ;
- Participer à diverses activités ou sollicitations du CPSA.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme de CAP au moins en gestion comptable ou logistique.
- Être âgé de 21 ans au moins et de 35ans au plus et être d'une bonne moralité ;
- Être immédiatement disponible et avoir un esprit de sacrifice ;
- Avoir une expérience avérée de 3 ans au moins en gestion de stocks ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Ordinateur, tablette) et des progiciels (Word, Excel, Power point) et des outils comme ZOOM, Google Meet etc.
- Être physiquement apte à travailler sous pression et en équipe ;
- Avoir une grande capacité d'écoute ;
- Être très rigoureux sur tous les plans ;
- Être très organisé.

Poste 2 : Gestionnaire Comptable

TITRE DU POSTE : Gestionnaire Comptable /CPSA

Type de Contrat : Contrat à durée déterminée (CDD), d'un (1) an renouvelable.

ATTRIBUTIONS :

Sous la supervision directe du Directeur du Centre Pastoral Saint-Ambroise de Djougou, le/la **Gestionnaire Comptable** est responsable de la performance financière du Centre Pastoral Saint-Ambroise de Djougou, garant de la fiabilité des comptes et du respect des obligations légales.

De façon spécifique, il s'agira d'exécuter entre autres les tâches suivantes :

- ✓ Respecter le code de conduite et les règles en matière de sauvegarde ;
- ✓ Elaborer le budget de chaque exercice (année pastorale) ;
- ✓ Assurer le suivi budgétaire ;
- ✓ Dégager les écarts et les justifier ;
- ✓ Élaborer le bilan financier et le rapport financier ;
- ✓ Rendre compte au Directeur du centre et présenter les données statistiques et financières du centre à l'économe, tous les mois ;
- ✓ Tenir la comptabilité du centre et établir les déclarations diverses (fiscales, sociales et autres) à temps ;
- ✓ Assurer l'encaissement des recettes conformément à la procédure en place ;
- ✓ Procéder au dépôt en banque ;
- ✓ Approvisionner la Caisse Menu-Dépenses ;
- ✓ Tenir les brouillards de caisse des recettes et dépenses, tenir à jour le fichier de suivi analytique des comptes de gestions ;
- ✓ Élaborer les états financiers et les soumettre au cabinet pour certification ;
- ✓ Tenir diverses fiches pouvant permettre de rendre compte de la gestion des ressources financières ;
- ✓ Assurer le suivi ces comptes clients et au besoin relancer ;
- ✓ Faire le suivi des contrats de travail, permission, congé, promotion, retraite, décès, ...
- ✓ Faire une bonne gestion de paie.

QUALIFICATIONS :

- Diplôme de BAC série G2 au moins ;

- Être âgé de 21 ans au moins et de 35ans au plus et être d'une bonne moralité ;
- Être immédiatement disponible et avoir un esprit de sacrifice ;
- Avoir une expérience avérée de 2 ans au moins en tenue de la comptabilité d'une entreprise privée de taille moyenne ou grande ;
- Avoir été employé (e) dans un cabinet comptable de renom serait un atout ;
- Avoir des connaissances évérées en élaboration et suivi de budget ;
- Maîtrise parfaite du SYCEBNL ;
- Maîtrise de logiciels de gestion (SAGE SAARI, PERFECTO, ou autres) ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Ordinateur, tablette) et des progiciels (Word, Excel, Power point) et des outils comme Zoom, Google Meet etc. ;
- Être physiquement apte à travailler sous pression et en équipe ;
- Avoir une grande capacité d'écoute ;
- Être très rigoureux sur tous les plans ;
- Être très organisé.

Poste 3 : Secrétaire - Chargé d'Accueil

TITRE DU POSTE : Secrétaire - Chargé d'Accueil /CPSA

Type de Contrat : Contrat à durée déterminée (CDD), d'un (1) an renouvelable.

ATTRIBUTIONS :

Sous la supervision directe du Directeur du Centre Pastoral Saint-Ambroise de Djougou, le **Secrétaire - Chargé d'Accueil** doit offrir un accueil courtois et professionnel, un ton chaleureux et doit assurer le relais d'informations, la coordination entre les différents services, et sert de point de contact privilégié pour les interlocuteurs externes.

De façon spécifique, il s'agira d'exécuter entre autres les tâches suivantes :

- ✓ Accueillir les clients avec courtoisie et professionnalisme ;
- ✓ Identifier leurs besoins et les orienter vers les services ou personnes compétentes ;
- ✓ Fournir des informations claires et précises ;
- ✓ Écouter attentivement les demandes et préoccupations des clients ;
- ✓ Répondre à leurs questions et résoudre les problèmes rencontrés par les clients ;
- ✓ Assurer un suivi des demandes et garantir la satisfaction client ;
- ✓ Aider les clients à remplir les formulaires et documents nécessaires ;
- ✓ Vérifier l'exactitude des informations fournies ;
- ✓ Assurer le traitement et le suivi des dossiers clients ;
- ✓ Établir les factures et autres documents comptables ;
- ✓ Vérifier les informations et les montants ;
- ✓ Orienter les clients vers le service comptable pour le paiement ;
- ✓ Mettre à jour les bases de données client ;
- ✓ Assurer la transmission des informations entre les clients et les différents services de l'entreprise ;
- ✓ Assurer la gestion des trousseaux de clés des salles, chambres et dortoirs ;
- ✓ Saisir et éditer les contrats (personnel, fournisseurs, clients) ;
- ✓ Tenir la statistique des hébergements, restauration et location ;
- ✓ Rendre compte au directeur et au comptable ;
- ✓ Assurer toutes les tâches liées au secrétariat.

QUALIFICATIONS :

- Avoir un diplôme de BEPC ou CAP en secrétariat au moins ;
- Être âgé de 21 ans au moins et de 35ans au plus et être d'une bonne moralité ;
- Être immédiatement disponible et avoir un esprit de sacrifice ;
- Avoir une expérience avérée de 2 ans au moins au poste de Secrétaire ;
- Avoir une grande capacité d'écoute ;
- Être très rigoureux sur tous les plans ;
- Être très organisé et présentable ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Ordinateur, tablette) et des progiciels (Word, Excel, Power point) et des outils comme Zoom, Google Meet etc.
- Être physiquement apte à travailler sous pression et en équipe ;

Fait à Djougou, le 3 Avril 2025

Le Directeur



A red circular stamp with the text "CENTRE SAINT AMBROISE" at the top, "DJOUGOU" in the center, and "BENIN" at the bottom. The number "292-262" is visible at the bottom of the stamp. A blue ink signature is written across the stamp.

Père K. Roméo AMEZOTCHI