

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](mailto:dev.afrique@gdbconsulting.fr)

## AVIS DE RECRUTEMENT

**Le Cabinet GDB & ASSOCIÉS recrute, pour le compte d'un Bureau de transfert d'argent basé au Bénin (Cotonou), un(e) Gérant(e).**

Il/elle aura pour mission principale d'assurer la gestion opérationnelle, financière et administrative de l'agence.

En garantissant la sécurité des transactions, la satisfaction client et la conformité aux réglementations en vigueur, il/elle exercera ses fonctions à plein temps, en collaboration étroite avec le Directeur de l'agence.

### PROFIL

Le/La Gérant(e) du bureau de change doit :

- **Avoir un Bac+3 en gestion, comptabilité, marketing, commerce ou administration.**
- **Avoir une certification en gestion financière ou système de paiement est un atout.**
- **Avoir une expérience professionnelle de 2 à 5 ans** dans la gestion d'un bureau de transfert d'argent, d'une agence bancaire, ou d'un point de service financier.

### DÉTAILS DES MISSIONS

Le/La Gérant(e) aura pour mission d'assurer la :

#### 1. Gestion opérationnelle et administrative

- Superviser les **transactions financières** et garantir leur conformité.
- Assurer la **gestion quotidienne** du bureau (organisation, suivi des flux de trésorerie, gestion des stocks de liquidités).
- Veiller au **respect des procédures internes** et des réglementations en vigueur.

#### 2. Gestion de la relation client

- Accueillir et orienter les clients pour un **service efficace et sécurisé.**
- Assurer un **service de qualité** en répondant aux demandes et en résolvant d'éventuels litiges.
- Mettre en place des **actions de fidélisation** et améliorer l'expérience client.

#### 3. Sécurité et contrôle des opérations

- Garantir la sécurité des transactions et la prévention des fraudes.



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](mailto:dev.afrique@gdbconsulting.fr)

- Appliquer les protocoles de vérification et de lutte contre le blanchiment d'argent.
- Superviser l'utilisation des outils technologiques et des logiciels de gestion financière.

#### **4. Gestion financière et reporting**

- Assurer la tenue des comptes et le suivi des mouvements financiers.
- Produire des rapports financiers périodiques sur les performances du bureau.
- Contrôler les flux de trésorerie et optimiser la gestion des liquidités.

#### **5. Gestion des ressources humaines**

- Encadrer, former et superviser le personnel du bureau.
- Veiller à la motivation et à la performance de l'équipe.
- Mettre en place des règles de conduite et de gestion du personnel.

#### **APTITUDES ATTENDUES**

- Avoir la maîtrise des procédures de transfert d'argent et des outils financiers.
- Avoir la connaissance des réglementations bancaires et de lutte contre le blanchiment d'argent.
- Avoir l'aptitude à gérer les transactions sécurisées et à prévenir les risques.
- Avoir d'excellente gestion comptable et financière.
- Avoir la capacité à organiser, superviser et optimiser les opérations du bureau.
- Avoir l'expérience en gestion d'équipe et encadrement du personnel.
- Avoir le sens de la prise de décision rapide et efficace.
- Avoir la maîtrise des outils de gestion administrative et de reporting.
- Avoir d'excellentes capacités de communication et d'accueil.
- Avoir l'aptitude à gérer les réclamations et les éventuels litiges.
- Avoir le sens du service client et de la satisfaction utilisateur.
- Avoir la maîtrise des logiciels de gestion financière et bancaire.
- Avoir l'utilisation des plateformes digitales pour le suivi des transactions.
- Avoir la compréhension des systèmes de paiement électroniques.

#### **QUALITÉS**

- Être intègre et fiable dans la gestion des fonds et des opérations.
- Être rigoureux et précise dans l'exécution des tâches.
- Être résistant au stress et capacité à gérer des situations urgentes.





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](mailto:dev.afrique@gdbconsulting.fr)

- Être analytique et capable de résoudre les problèmes efficacement.

## 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.

## COMMENT POSTULER ?

Veillez nous envoyer votre dossier de candidature en fichier PDF unique à l'adresse : [rh@gdbconsulting.fr](mailto: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 07 JUILLET 2025**

**Pour plus d'informations** : +229 01 91 71 22 23