



# COOPEC-AD/BENIN

COOPERATIVE D'ÉPARGNE ET DE CRÉDIT DES ASSEMBLÉES DE DIEU DU BENIN  
ÉPARGNE - TONTINE - CRÉDIT - TRANSFERT

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

N°AAC-~~02~~-2023/CSED/CSCF/ CSARH/DR/COOPEC-AD/BENIN

La Coopérative d'Épargne et de Crédit des Assemblées de Dieu du Bénin (COOPEC-AD/BENIN) est un Système Financier Décentralisé créé en 2008. Agréée suivant l'arrêté n°3830/MEF/DC/DG-ANSSFD/DGA/DAR/SA/064 SGG16 du 23 Novembre 2016 et inscrite au registre des SFD sous le numéro : A.15.0105.A, elle s'est donnée comme mission de « lutter contre l'exclusion financière et la pauvreté à travers une offre de produits et services d'épargne et de crédit adaptés aux besoins de sa clientèle ». Dans le souci d'assurer efficacement le développement de ses activités, la COOPEC-AD/BENIN recrute au profit de ses services, agences et guichets des agents qualifiés pour les postes ci-après :

| N°                               | POSTES                           | EFFECTIFS |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------|
| 1.                               | Caissier                         | 01        |
| 2.                               | Agent Promoteur Tontine          | 04        |
| 3.                               | Chargé de portefeuille de crédit | 04        |
| 4.                               | Chargé des Ressources Humaines   | 01        |
| Nombre total d'Agents à recruter |                                  | 10        |

### Condition Générale

Être de nationalité béninoise.

### 👉 Poste 1: Caissier

#### MISSION :

Le Caissier est chargé des opérations de décaissement et d'encaissement. À cet effet, Il/elle a pour principales tâches de :

- ✓ Accueillir la clientèle avec toute la courtoisie nécessaire ;
- ✓ Recevoir les versements d'espèces et procéder aux opérations de retrait;
- ✓ Tenir le brouillard de caisse en fin de journée ;
- ✓ Transmettre quotidiennement au Chef d'Agence toutes les pièces comptables ;
- ✓ Gérer la trésorerie ;
- ✓ Suivre le niveau des encaisses ;
- ✓ Tenir les registres d'ouverture de comptes et d'adhésion des sociétaires ;
- ✓ Archiver les documents comptables utilisés (carnets de reçus d'espèces, carnets de chèques, brouillards de caisse) dans l'ordre chronologique des séries et des dates d'émission ;

**La COOPEC-AD/BENIN, votre partenaire financier au service de votre développement.**

Siège social : Godomey – Togoudo route de l'ITTA Maison CHATIGRE Julie 02 BP 408 Cotonou Tél : (+229) 21 60 44 43 / 95 28 20 81 / 94 01 78 36 ;  
Email : coopec.adbenin@gmail.com Agréée suivant l'arrêté N° 3830 / MEF / DC / DG – ANSSFD / DGA / DAR / SA / 064 SGG16 du 23 Novembre 2016  
et enregistrement au registre des SFD sous le numéro: A.15.0105.A IFU: 6201701436101

7

- ✓ Participer aux travaux d'équipe organisés et dirigés par le Chef d'Agence ou Le Gestionnaire de Guichet .

### **EXIGENCES DU POSTE**

- ✓ Être engagé vis-à-vis de la mission et de la vision de la COOPEC-AD/BENIN ;
- ✓ Avoir un sens élevé de responsabilité ;
- ✓ Être de bonne moralité, intègre et avoir de bonnes relations interpersonnelles ;
- ✓ Être discret et apte à travailler en équipe ;
- ✓ Être rigoureux(e), autonome, efficace et dynamique ;
- ✓ Avoir le sens de l'initiative et être bien organisé ;
- ✓ Être libre de tout engagement et immédiatement disponible ;
- ✓ Avoir la maîtrise du logiciel Perfect serait un atout.

### **PROFILS :**

- Être titulaire au moins du CAP Aide Comptable ou équivalent + 2 an d'expériences liées au poste.

## **👉 Poste 2 : Agent Promoteur Tontine**

### **MISSION :**

L'Agent Promoteur Tontine est chargé de la collecte journalière de l'épargne auprès des clients et du suivi du portefeuille des crédits avance sur tontine. À cet effet, Il/elle a pour principales tâches de :

- ✓ Identifier et sensibiliser les épargnants potentiels dans le ressort territorial de la COOPEC-AD/BENIN ;
- ✓ Mener des actions de collecte d'épargne sur livret à domicile ou sur les lieux de travail des clients ;
- ✓ Délivrer les livrets de tontine et y apposer toutes les mentions obligatoires ;
- ✓ Gérer les dossiers d'avance sur tontine (montage et suivi) ;
- ✓ Rendre compte quotidiennement des fonds collectés à son superviseur ;
- ✓ Reverser les fonds collectés au caissier dès son retour du terrain ;
- ✓ Produire mensuellement un état récapitulatif des collectes et des commissions sur tontine ;
- ✓ Assister aux travaux de fin du mois avec le Superviseur Tontine ;
- ✓ Participer aux travaux d'équipe organisés et dirigés par le Chef d'Agence.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- ✓ Être engagé vis-à-vis de la mission et de la vision de la COOPEC-AD/BENIN ;
- ✓ Avoir un sens élevé de responsabilité ;
- ✓ Être de bonne moralité, intègre et avoir de bonnes relations interpersonnelles ;

- ✓ Être discret et apte à travailler en équipe ;
- ✓ Être rigoureux(e), autonome, efficace et dynamique ;
- ✓ Avoir le sens de l'initiative et être bien organisé ;
- ✓ Être libre de tout engagement et immédiatement disponible ;

#### **PROFIL :**

- Être titulaire du **BEPC, du CAP ou d'un diplôme équivalent**
- Avoir une bonne maîtrise du français et d'une langue des localités d'intervention de la COOPEC-AD/BENIN.
- Jouir d'une bonne santé physique et mentale
- Disposer d'une moto et savoir faire le terrain à moto.

### **👉 Poste 3 : Chargé de Portefeuille Crédit**

#### **MISSION :**

Le Chargé de Portefeuille Crédit aide le Chef d'Agence dans la gestion du portefeuille de Crédit de l'entité à travers la distribution des crédits et la bonne gestion du portefeuille. À cet effet, Il/elle a pour principales tâches de :

- ✓ Aider les sociétaires à formuler leurs demandes de crédits ;
- ✓ Présenter les dossiers de crédit aux Comités Techniques et Comité de Crédit ;
- ✓ Identifier et conquérir les clients potentiels ;
- ✓ Rechercher des informations fiables, pertinentes et précises sur les garanties et les activités des demandeurs avec l'appui du Chef d'Agence ;
- ✓ Veiller au respect des recommandations du Comité de Crédit avant le déblocage du crédit ;
- ✓ Constituer les dossiers de sinistre et transmettre pour demande de règlement à l'assureur ;
- ✓ Faire des visites post-déblocage et les documenter ;
- ✓ Accroître son portefeuille et l'assainir ;
- ✓ Assurer l'intérim du Chef d'Agence en cas d'absence ;
- ✓ Etablir et suivre un tableau global des échéances ;
- ✓ Suivre, faire engager et participer aux actions de recouvrement ;
- ✓ Faire archiver dans l'ordre chronologique tous les documents de prêts utilisés ;
- ✓ Sensibiliser et former les bénéficiaires ;
- ✓ Faire remonter au Chef d'Agence toutes les informations sur les menaces et opportunités de l'activité crédit dans sa zone d'intervention ;
- ✓ Participer aux travaux d'équipe organisés et dirigés par le Chef d'Agence.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- ✓ Être engagé vis-à-vis de la vision et de la mission de la COOPEC-AD/BENIN ;
- ✓ Être de bonne moralité et intègre ;

- ✓ Avoir un bon accueil et le sens du respect de la clientèle ;
- ✓ Avoir une forte capacité d'analyse ;
- ✓ Être rigoureux et impartial ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance des secteurs d'activités financés au Bénin ;
- ✓ Être libre de tout engagement et immédiatement disponible ;
- ✓ Avoir les aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- ✓ Savoir aller à moto et jouir d'une bonne santé physique.

#### **PROFILS :**

- Être titulaire au moins d'un **BAC+2** en Gestion, Economie, Finances, Comptabilité avec deux (02) ans d'expériences liées au poste ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ;
- La connaissance du logiciel PERFECT serait un atout.

### **👉 Poste 4 : Chargé des Ressources Humaines**

#### **MISSION :**

Sous le contrôle du Chef Service Administration et Ressources Humaines, le chargé des Ressources Humaines a pour mission d'assister le Chef Service Ressources Humaines et Administration dans l'accomplissement des tâches relevant de la Cellule des Ressources Humaines. À cet effet, Il/elle a pour principales tâches de :

- ✓ Contribuer à l'élaboration et à l'actualisation du plan de carrière des agents de l'institution;
- ✓ Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'un système adapté de motivation des agents ;
- ✓ Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'un système d'évaluation du personnel ;
- ✓ Initier et veiller à l'actualisation de la politique de recrutement et du règlement intérieur de la COOPEC-AD/BENIN ;
- ✓ Contribuer à l'actualisation des cahiers de charges des différents postes de travail ;
- ✓ Veiller au respect des textes en matière d'embauche, de gestion administrative et de résiliation du contrat de travail au niveau des différentes entités de la COOPEC-AD/BENIN ;
- ✓ Veiller à la prise des sanctions et des mesures de motivation des agents qui le méritent ;
- ✓ Tenir et mettre à jour périodiquement la liste et le registre du personnel et des élus de la COOPEC-AD/BENIN ;
- ✓ S'occuper de la gestion des congés du personnel ;
- ✓ Mettre les fiches de paie à la disposition des agents ;
- ✓ S'occuper de la déclaration des agents à la CNSS ;
- ✓ Remplir les formalités d'embauche et de débauchage des agents ;
- ✓ Veiller au bon archivage des dossiers du personnel ;
- ✓ Gérer les demandes de stages et les stagiaires ;

- ✓ Veiller à l'application du plan de formation ;
- ✓ Se charger de l'intégration des nouvelles recrues ;
- ✓ S'occuper de la gestion des performances sociale (GPS) ;
- ✓ Veiller à l'évaluation rigoureuse de tous les agents ;
- ✓ Traiter les salaires et les ordres de virements de salaire et transmettre à la comptabilité ;
- ✓ Mettre à jour régulièrement le registre des employés et personnes apparentées ;
- ✓ Faire constituer les différents dossiers pour les remboursements des frais de maternité et autres par la CNSS ;
- ✓ Veiller au respect des règles d'hygiène et condition de travail dans toutes les agences ;
- ✓ Participer aux travaux relatifs aux tests de recrutement en interne ou avec l'appui d'un cabinet spécialisé ;

### **EXIGENCES DU POSTE**

- ✓ Être engagé vis-à-vis de la vision et de la mission de la COOPEC-AD/BENIN ;
- ✓ Être de bonne moralité et intègre ;
- ✓ Avoir une forte capacité d'analyse ;
- ✓ Être rigoureux et impartial ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'environnement du droit du travail ;
- ✓ Développer une bonne communication relationnelle ;
- ✓ Développer le sens de l'empathie et de l'écoute ;
- ✓ Développer l'esprit d'équipe ;
- ✓ Être bien organisé et proactif ;
- ✓ Être libre de tout engagement et immédiatement disponible ;
- ✓ Avoir les aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;

### **PROFILS :**

- BAC+3 en Gestion des ressources humaines, sciences juridiques, administration, ou tout autre diplôme équivalent + au moins 2 ans d'expériences.
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique. (**La maîtrise des logiciels de Gestion des RH et de la paie serait un atout**).

### **DOSSIERS DES CANDIDATURES**

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur de la COOPEC-AD/BENIN ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Un acte de naissance légalisé ou jugement supplétif ;
- Une lettre de recommandation d'une personne ressource, et une lettre de recommandation du pasteur de l'Eglise de provenance pour les chrétiens ;
- Liste, adresses et contacts de trois personnes de référence ;
- Une attestation légalisée du diplôme requis et les preuves des expériences acquises.

**NB : Le défaut de validité ou l'absence d'une pièce est éliminatoire.**

**PROCEDURE DE RECRUTEMENT :**

Présélection sur dossier, test écrit et sélection définitive après entretien.

**DEPÔT DES DOSSIERS**

Les dossiers de candidature seront déposés sous plis fermés avec la mention « **Candidature au poste de .....** » au plus tard le **Jeudi 18 Janvier 2024 à 18 heures** au siège de la COOPEC-AD/BENIN sis à Godomey Togoudo deuxième rue à droite après l'Eglise Evangélique des Assemblées de Dieu du Bénin Temple Universitaire, en venant du carrefour IITA.

Contacts : 95.71.95.41 E-mail : [contact@coopecadbenin.bj](mailto:contact@coopecadbenin.bj) / [www.coopecadbenin.bj](http://www.coopecadbenin.bj) .

**NB :**  
**Tout dossier de candidature ne répondant pas aux exigences sera purement et simplement rejeté.**  
**Passé ce délai, aucun dossier ne sera reçu.**

**Le secrétariat est ouvert tous les jours ouvrables de 08h à 13h les matins et de 15h à 18 h les soirs.**  
**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les phases suivantes.**

Fait à Godomey-Togoudo, le 18 Décembre 2023

Pour la COOPEC-AD/BENIN  
Le Directeur  
  
Innocent KOUDAGBA

