

Avis de recrutement N° : 004/2026/SIRAT	
Titre du Poste :	ASSISTANT(E) BUDGET
Employeur :	Société des Infrastructures Routières et de l'Aménagement du Territoire (SIRAT)
Supérieur hiérarchique :	RESPONSABLE DU BUDGET
Relation fonctionnelle :	Responsable du Budget, Comptable, Directeur de l'Administration et des Finances, Autres services de la direction, Collaborateurs de la société.
Lieu d'affectation :	Cotonou - BENIN
Candidature :	Postulez en joignant CV, lettre de motivation et copie d'une pièce d'identité en cours de validité à l'adresse mail : <u>recrutement@sirat.bj</u> en un seul fichier au format PDF au plus tard le vendredi 29 mai 2026 à 12h00. L'objet du mail doit s'intituler « <u>Candidature au poste d'Assistant(e) Budget de la SIRAT SA</u> » Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.
Mission du Poste	
L'Assistant(e) aura notamment pour mission de : • Participer à l'élaboration du budget ; • Assurer le suivi budgétaire tout au long de l'année ; • Elaborer des tableaux de bord et rapports ; • Exécuter toute autre tâche qui lui serait confiée par la hiérarchie.	
Profil du poste	
Formation requise	• Être titulaire d'un diplôme de niveau licence (BAC+3) en finance, comptabilité, gestion.
Expériences professionnelles	• Avoir au minimum trois (03) ans d'expériences en finance, comptabilité, gestion.
Compétences requises	• Maîtrise des outils (Word, Excel, Power BI – Sage ...) ; • Excellentes communications écrite et orale ; • Maîtrise des outils de traitement de texte, d'analyse de données, de gestion ; • Une bonne connaissance en finances publiques, gestion budgétaire et comptable serait un atout.
Qualités requises	• Excellente capacité d'analyse et d'organisation ; • Réactivité, curiosité, efficacité, proactivité.