



Fiche de poste : Assistant Administratif et Financier (H/F/X)

Lieu : Cotonou (Bénin)

Type de contrat : Consultant → CDD → CDI

Prise de poste : À convenir dès que possible

Rattachement hiérarchique : Direction Générale

Contexte

Dans le cadre du renforcement de nos opérations, **CyberSpector**, entreprise spécialisée en cybersécurité, cyber-intelligence et gouvernance numérique, recrute un(e) **Assistant Administratif et Financier (H/F/X)**. Rattaché(e) à la Direction Générale, Il/Elle participera à la gestion opérationnelle et administrative quotidienne de l'entreprise.

Missions principales

- Assurer le suivi des opérations.
- Gérer les dossiers opérationnels et clients
- Organiser et planifier les réunions stratégiques.
- Participer à la rédaction de rapports et comptes rendus.
- Mettre à jour les tableaux de bord administratifs et les bases de données internes.
- Assurer la saisie et le suivi des opérations comptables et de la conformité
- Contribuer à la gestion de la trésorerie et à la production des rapports financiers internes.
- Assurer la liaison avec les partenaires institutionnels
- Contribuer à la formalisation et à l'amélioration des procédures internes de gestion.

Profil recherché

- 1 à 3 ans d'expériences à un poste similaire (idéalement en PME, cabinet, Etc...).
- Une expérience dans un environnement multi-sites ou à dimension internationale est un plus.
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Odoo et outils de gestion comptable
- Connaissance des principes de base de la comptabilité et de la gestion budgétaire.
- Bonne compréhension des documents juridiques et administratifs.
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle.
- Esprit d'équipe et excellent relationnel.
- Capacité d'analyse et autonomie dans le travail.
- Fiabilité, intégrité et souci du détail.
- Excellente expression écrite et orale en français (l'anglais est un atout).
- Orientation résultats et sens de l'impact.

Formation

Bac+2 à Bac+5 en **administration, gestion, finance, comptabilité** ou équivalent.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre CyberSpector, c'est contribuer à des projets à fort impact social et stratégique, à la croisée de la cybersécurité et de l'innovation, au sein d'une équipe engagée pour la résilience numérique des organisations et des entreprises.

Candidature

Poste ouvert aux candidatures **H/F/X**. Nous encourageons les candidatures de personnes en situation de handicap.

- **Envoyer CV + courte lettre** expliquant comment vous apporterez du succès à CyberSpector à ce poste: **recrutement@cyberspector.com**
- **Objet : Assistant Administratif et Financier (H/F/X)**
- **Date limite des candidatures : le Mardi 10 Novembre 2025 à 17H00**