

**APPEL A CANDIDATURE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E (01) RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E A
COTONOU**

Intitulé du poste	Responsable Administratif.ve et Financier.e
Référence	MDM-CH/BENIN/0724/BJ12/007
Durée du contrat	Jusqu'au 31.12.24, renouvelable selon besoins et financement
Poste Basé à	Cotonou
Aires de travail	Cotonou, avec des déplacements
Type de Contrat	Contrat national, à temps plein, à durée déterminée
Date de publication	03.07.2024
Date de démarrage	Dès que possible

1. CONTEXTE

Fondée en 1993, Médecins du Monde Suisse est une association médicale de solidarité internationale faisant partie du réseau Médecins du Monde. Nous fournissons un accès durable à la santé aux personnes en situation de vulnérabilité, en Suisse et à travers le monde.

NOUS SOIGNONS

Depuis 30 ans, nous travaillons pour que le droit à la santé soit effectif pour toutes et tous, sans obstacles financiers, sociaux, culturels ou géographiques. Nous collaborons avec des organisations de la société civile ou les autorités locales, pour mettre en œuvre des projets en Suisse et dans le monde.

NOUS TÉMOIGNONS

Nous interpellons et accompagnons les autorités régionales, nationales et internationales pour faciliter l'accès aux soins et promouvoir le respect des droits humains. Nous plaidons auprès des instances décisionnelles pour changer les choses de façon durable.

Le Bénin est une des plus grandes missions de MdM Suisse. Nous sommes présents dans le pays depuis 2006. Actuellement au Bénin nous réalisons des projets dans les domaines de la Santé et des Droits Sexuels et Reproductifs (SDSR) ainsi que dans la prévention et la prise en charge des violences. Le bureau de MdM Suisse au Bénin est basé à Cotonou avec des bases dans les départements de l'Alibori, du Borgou et du Zou.

En vue de renforcer son équipe au Bénin, l'organisation **recherche Un. e Responsable Administratif.ve et Financier.e** basé(e) à Cotonou.

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision du Coordinateur des services supports et en étroite collaboration avec les responsables de base, **vous aurez à charge la gestion administrative, comptable et financière des projets de la mission.**

Vous travaillerez aussi de manière générale en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe de MdM-CH au Bénin.

Plus particulièrement, vos responsabilités seront les suivantes :

Responsabilité 1 : Assurer la gestion financière, comptable et budgétaire de la mission

- Superviser la gestion comptable de la mission
- Assurer la planification et le contrôle des budgets des projets en coordination avec le Coordinateur des Services Supports.
- Assurer la prise en compte de la répartition des coûts en lien avec les projets et tenir à jour le tableau d'affectation des coûts mis en place sur la mission
- Transmettre au Coordinateur des Services Supports les rapports intermédiaires et finaux des projets après contrôle en accompagnant les pièces justificatives vérifiées pour la totalité des dépenses réalisées
- Veiller à la conformité des pièces justificatives vis-à-vis des règlements en vigueur
- S'assurer du bon suivi des avances de caisse ;
- S'assurer de la tenue correcte des journaux de banques et de caisse sur le logiciel SAGA ;
- Intégrer les journaux comptables dans le logiciel SAGA avant transmission de la base de données au Coordinateur des Services Supports
- Effectuer le contrôle mensuel des journaux et la clôture mensuelle de la comptabilité pour approbation du Coordinateur des Services Supports ;
- Assurer le suivi des outils financiers et développer éventuellement de nouveaux outils en fonction des besoins et en coordination avec le Coordinateur des Services Supports ;
- Préparer et organiser les documents administratifs mensuels à envoyer au Coordinateur des Services Supports, pour une transmission au siège : ***journaux de banque, relevés des comptes, rapprochements bancaires, journaux de caisse, inventaire de caisse ; journaux des avances ouvertes, pièces comptables***
- Contribuer à l'harmonisation des procédures de contrôle interne entre les différents projets
- Mettre en place un bon système d'archivage des pièces comptables par projet en collaboration avec le Coordinateur des services supports et en assurer un bon suivi
- Fournir un compte rendu régulier à la hiérarchie sur la qualité de la comptabilité

Responsabilité 2 : Gérer la comptabilité des RH et la relation avec les partenaires terrains

- Superviser la gestion correcte des paiements de salaires, taxes et impôts, à travers la gestion directe ou en contrôlant mensuellement les comptables
- Veiller au classement de la documentation liée au traitement des salaires : times sheet, décomptes de salaires, preuves de déclarations et des cotisations sociales
- Alerter la coordination générale en cas de non-respect des clauses administratives et financières des contrats
- Garantir un bon suivi des missions de spot checks des partenaires et s'impliquer dans les audits financiers de la mission

- Apporter un appui technique auprès des comptables de nos partenaires en cas de nécessité
- Assurer la définition et la négociation des clauses relatives à la gestion financière dans les accords et contrats de partenariat

Responsabilité 3 : Encadrer et accompagner l'équipe comptable

- Participer activement au recrutement, à l'évaluation et au développement des collaborateurs comptables et administratifs
- Veiller à la diffusion et à la bonne application des instructions données à l'équipe comptable de la mission ;
- Encadrer le travail et accompagner les équipes administratives et finance suivant les instructions du Coordinateur des Services Supports
- Assurer la cohésion au sein de l'équipe sous sa responsabilité par les meilleures pratiques en termes de communication, d'organisation et de conduite d'équipe

3. PROFIL RECHERCHÉ :

Conditions Scolaires/Académiques :

- Avoir un diplôme universitaire de deuxième cycle **(Bac+4/5)** en gestion financière et comptable ou gestion des entreprises
- Avoir un diplôme et/ou une formation complémentaire en gestion financière dans l'humanitaire est un atout supplémentaire

Expérience professionnelle :

- Justifier **une expérience professionnelle minimum de cinq (05) années** dans la gestion comptable et financière au sein d'organisations structurées
- Justifier **une expérience professionnelle de trois (03) années** de gestion financière et comptable de projets financés par les bailleurs internationaux
- **Avoir une expérience réussie en encadrement d'équipe et mise en place de procédures comptables et financières** est un atout considérable

Savoir et Savoir-faire

- Prouver une excellente capacité rédactionnelle en français.
- Avoir une connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office (maîtrise d'Excel)
- Être familier des procédures de bailleurs de fonds internationaux
- Avoir la maîtrise du logiciel de comptabilité SAGA.
- Avoir le sens de l'organisation, de la priorisation et de la planification
- Avoir de bonnes aptitudes analytiques et de résolution de problème
- Avoir de bonnes capacités en supervision et encadrement d'équipe ;
- Avoir de bonnes aptitudes de représentation, de négociation et de diplomatie

Savoir-être

- Avoir le sens de l'écoute, de la rigueur, et de la discrétion
- Avoir la capacité de travailler en équipe, d'utiliser le réseau professionnel en gardant le respect de la multiculturalité
- Savoir faire preuve de tact et savoir entretenir de bonnes relations interpersonnelles
- Être capable de faire face à des incertitudes, des défis et/ou des environnements professionnels changeants,
- Être capable d'autonomie tout en respectant les procédures et les règles de vie et de sécurité de la mission.

4. DOSSIERS DE CANDIDATURE :

- Une lettre de motivation **d'une page** adressée à la Coordinatrice Générale de MdM-CH au Bénin
- Un curriculum vitae actualisé de **deux pages maximums**
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité ou passeport)
- Copies des diplômes et attestations de formation
- Preuve des différentes expériences pertinentes pour le poste (attestations/certificat de travail, attestation de bonne fin d'exécution, ...)
- Trois personnes de référence en lien avec vos postes antérieurs de préférence les Responsables RH (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel)

5. DEPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature complet en format PDF devra être envoyé **en fichier unique**, par mail à l'adresse : recrutements.benin@medecinsdumonde.ch avec objet « **Candidature au poste de Responsable Administratif.ve et Financier.e** » au plus tard le **mercredi 17 juillet 2024 à 17h heures précises** (heure de Cotonou).

Nota bene :

- **Engagé, vous adhérez aux valeurs de MdM et êtes motivé par son modèle associatif.**
- *MdM-CH se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel à candidature, de consulter les dossiers reçus au fur et à mesure de leur réception. **Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus, seront déclarées irrecevables.** Seules des candidatures présélectionnées seront contactées.*
- *MdM-CH est un employeur qui promeut l'égalité des opportunités et met en œuvre une procédure de recrutement équitable et transparente. La procédure est ouverte à toutes les candidatures et tous les candidats qui pensent qu'ils répondent aux exigences du poste. Aucun employé ou individu de MdM-CH n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement.*



Copernic TOSSOU

Coordinateur Général par intérim