

**APPEL A CANDIDATURE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E (01) CHARGE (E) DE L'ADMINISTRATION ET DE LA
LOGISTIQUE A ABOMEY**

Intitulé du poste	Chargé(e) de l'Administration et de la Logistique
Référence	MDM-CH/BENIN/0525/BJ12/015
Durée du contrat	Jusqu'au 31.12.2025, renouvelable selon besoins et financement
Poste Basé à	Bénin - Abomey
Aires de travail	Département du Zou
Type de Contrat	Contrat national, à temps plein, à durée déterminée
Date de publication	16/05/2025
Date de démarrage contrat	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 plaçons 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.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses interventions au Bénin et précisément dans le département du Zou, l'organisation recherche un.e **Chargé(e) de l'Administration et de la Logistique** pour sa base de d'Abomey.

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision du Responsable de la base d'Abomey et en étroite collaboration avec les équipes en charge de la logistique et de la comptabilité, **vous aurez à charge la gestion administrative, comptable et logistique de la base.**

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 :

Objectif 1 : Gestion de la comptabilité de Abomey

- ✓ Appuyer l'établissement des demandes d'engagements de dépenses et assurer la validation des demandes en confirmant la disponibilité budgétaire et la disponibilité en matière de trésorerie.
- ✓ Gérer la caisse ainsi que les avances de caisses et réaliser les avances de paiements autorisées en espèce.
- ✓ Tenir quotidiennement le journal manuel de caisse, le journal manuel des avances et vérifier quotidiennement les justifications d'avances de dépenses.
- ✓ Effectuer les demandes d'approvisionnement de banque (vis-à-vis de la base de Cotonou) et de caisse.
- ✓ Se déplacer vers la banque pour les encaissements de chèques ou les versements de fonds.

- ✓ Assurer que tout décaissement respecte les dispositions en matière de gestion financière de Mdm Suisse au Bénin et alerter la hiérarchie en cas de non-respect des dispositions administratives et financières.
- ✓ Préparer les documents de paiements (chèques, ordres de virement, cash) pour revue et approbation des responsables budgétaires.
- ✓ Réaliser les paiements des factures émises au bureau de Abomey.
- ✓ Procéder aux vérifications de base des pièces justificatives des avances de fonds faites au personnel terrain ou aux partenaires.
- ✓ Tenir les journaux de banque et de caisse sur le logiciel SAGA et effectuer l'enregistrement des opérations comptables.
- ✓ Réaliser le traitement des écritures comptables émises par la base de Abomey sur le logiciel SAGA (y compris les imputations analytiques).
- ✓ Effectuer les rapprochements bancaires.
- ✓ Numériser les pièces comptables ; le cas échéant, envoyer les pièces à la base de Cotonou.
- ✓ Collecter auprès des partenaires les pièces justificatives des avances de fonctionnement et rendre compte à la base de Cotonou.
- ✓ Procéder au paiement des participants pour les activités terrain nécessitant un financier.
- ✓ Numériser et archiver sur le SharePoint les pièces comptables de chaque mois avant envoi au Responsable Administratif et Financier (RAF).
- ✓ Appuyer la base dans la réalisation des activités selon ses compétences/sollicitations.
- ✓ Procéder à la clôture mensuelle de la comptabilité dans les délais organisationnels.
- ✓ Veiller dans le traitement des dossiers (Log, Admin, et Finances) au respect des procédures en matière de gestion administrative et financière de Mdm-CH.

Objectif 2 : Gestion de la logistique de la Base de Abomey

- ✓ Appuyer la mise en place d'un plan d'achat annuel pour le bureau d'Abomey et en assurer le suivi.
- ✓ Planifier et exécuter les achats conformément aux plans d'achats et demandes d'engagements de dépenses, dans le respect des procédures d'achats de Mdm-CH.
- ✓ Assurer la gestion du parc automobile.
- ✓ Appuyer la planification des missions de la base : remplir les fiches de demandes de validation de déplacements, établir les ordres de mission, et gérer les mouvements du véhicule de la base.
- ✓ Assurer un contrôle mensuel de l'utilisation du carburant des moyens roulants (motos et voiture), et tenir à jour les fiches de consommation mensuelle de carburant.
- ✓ Veiller au bon fonctionnement des équipements de communication de l'équipe.
- ✓ Faire le suivi de la maintenance des véhicules et en tenir une fiche de suivi conformément au modèle interne.
- ✓ Assurer la mise à jour régulière de l'inventaire des biens du bureau d'Abomey.
- ✓ Mettre en place et maintenir un répertoire local des fournisseurs et prestataires (ville de Abomey-Agbangzoun, Djidja et Bohicon) et le faire valider par le bureau de Cotonou.
- ✓ Mettre à jour un répertoire des prix locaux.
- ✓ Superviser le travail du chauffeur et assurer un contrôle mensuel de l'utilisation du carburant et du plan de maintenance du véhicule.
- ✓ Veiller à ce que les formalités réglementaires soient remplies en cas d'accident du véhicule.
- ✓ Élaborer et soumettre les documents de décharge/actes de donation pour les remises et transferts de biens aux partenaires.
- ✓ Veiller, avec le soutien du chargé des systèmes d'information, à la gestion et la maintenance des équipements basés au bureau d'Abomey.
- ✓ Superviser le travail des agents de sécurité de la direction départementale de la Santé du Zou en charge des bureaux de la base.

Objectif 3 : Gestion de l'administration de la base de Abomey

- ✓ Assurer la rédaction des courriers, l'élaboration des procès-verbaux des réunions, l'écriture des rapports et le bon archivage de ces documents.
- ✓ Assurer la gestion du courrier entrant et sortant.
- ✓ Assurer la gestion et l'entretien des locaux du bureau de la base d'Abomey.
- ✓ Assurer la bonne rédaction des contrats (de prestations, d'achats, de partenariat), en collaboration avec l'équipe logistique à Cotonou.
- ✓ Initier les demandes de dépenses dont il a la charge.
- ✓ Émettre les bons de commande pour les achats réalisés par le bureau d'Abomey.

- ✓ Assurer le bon archivage de l'ensemble des documents sur le serveur de la base à Cotonou.
- ✓ Initier les TDR suivis des DED pour les besoins administratifs de la base.
- ✓ Collaborer avec le bureau de Cotonou pour la tenue à jour des dossiers RH de l'équipe d'Abomey.
- ✓ Contribuer à l'élaboration et la mise à jour d'autres outils adaptés au fonctionnement de la base.
- ✓ Maintenir une communication régulière et efficace avec les responsables techniques afin de s'assurer que les informations sont bien partagées pour permettre l'atteinte des résultats.
- ✓ Participer aux rencontres hebdomadaires de l'équipe Admin/Compta.
- ✓ Contribuer à la préparation et la réalisation des audits internes et externes.

3. PROFIL RECHERCHÉ :

Conditions Scolaires/Académiques :

- Avoir au minimum une licence professionnelle (Bac+3) en gestion financière et comptable ou gestion des entreprises ;
- Avoir le BAC G2 serait un atout
- Avoir un diplôme et/ou une formation complémentaire en gestion humanitaire est un atout supplémentaire

Expérience professionnelle :

- Justifier une expérience professionnelle de cinq (05) années au minimum dans le domaine administratif et comptable dans une organisation structurée
- Justifier une expérience professionnelle de trois (03) années dans une ONG internationale à un poste similaire 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
- Faire preuve d'une pratique avérée du logiciel EXCEL
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des approvisionnements
- Être familier des procédures de bailleurs de fonds est un atout
- Connaissance des logiciels de comptabilité SAGA serait un grand atout.
- Avoir le sens de l'organisation, de la priorisation et de la planification
- Avoir de bonnes aptitudes analytiques et être capable de prendre des initiatives

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 :

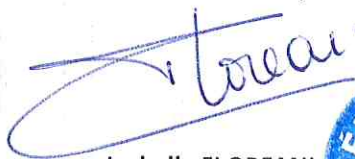
- Une lettre de motivation d'une page adressée à la Coordinatrice Générale de MdM-CH au Bénin
- Un curriculum vitae actualisé de deux pages maximum
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité ou passeport)
- Copie des diplômes et attestations
- Preuve des différentes expériences 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 Chargé.e de l'Administration et de la logistique à Abomey** » au plus tard le **lundi 26 mai 2025 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 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 se réserve le droit de ne donner aucune suite à ce recrutement.**
- *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.*



Isabelle FLOREANI
Coordinatrice Générale

