



AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

TITRE : Assistant(e) des Finances/Finance Associate

PROGRAMME/BUREAU : FHI 360 - Benin

SUPERVISEUR : Finance Officer (Chargé des Finances)

FHI 360 est une organisation à but non lucratif qui mobilise la recherche, les ressources et les relations afin que chacun, partout dans le monde, puisse accéder aux opportunités nécessaires pour mener une vie épanouissante et saine. Notre équipe de plus de 2 000 experts travaille dans plus de 50 pays à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens.

Dans le cadre de la mise en place de la plateforme opérationnelle FHI 360 au Bénin, FHI 360 recherche actuellement des candidats qualifiés pour le poste d'Assistant(e) des Finances. **Le poste a un statut de personnel local résident et basé à Cotonou, Bénin.**

DESCRIPTION GLOBALE

L'Assistant(e) des Finances est recruté(e) localement au Bénin et travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet pour contribuer à la mise en œuvre des activités planifiées. Sous la supervision du Finance Officer (Chargé des Finances), il/elle sera en charge des fonctions comptables/finances et autres tâches de soutien au projet. Il/elle assistera le Finance Officer (Chargé des Finances) à l'organisation, la préparation et la gestion des documents comptables et financiers liés au projet, en s'assurant que le projet respecte les règles et les normes d'opérations de FHI 360 et du Département d'état.

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Finance Officer (Chargé des Finances), l'Assistant(e) des Finance aura à effectuer les tâches ci-après :

- Saisir à temps réel les transactions comptables
- Assister le Chargé des Finances dans les tâches périodiques de la clôture comptable et du rapportage financier mensuel, les salaires, paiement CNSS et impôts
- Préparer la liquidation des factures et autres pièces de dépenses et émettre les instruments de paiement à la signature du directeur du projet
- Assurer l'allocation et la liquidation adéquate des avances de fonds au personnel
- Assurer la bonne sauvegarde des archives comptables
- Aider à la préparation des audits internes et externes
- Scanner de façon périodique et systématique les liasses comptables et les rendre disponibles au besoin
- Prendre en charge les aspects logistiques et financiers des rencontres, des conférences, des ateliers, des réunions et des déplacements conformément à la politique de l'organisation ;
- Assurer les rapprochements bancaires
- Recueillir des rapports relatifs aux programmes, aux formations, aux ateliers, aux voyages et tous les autres rapports liés aux projets pour complément de liquidation

- Aider à la révision des budgets et à la finalisation des rapports financiers des partenaires
- Assurer le contrôle physique de la caisse des menues dépenses
- Assister le Finance Officer (Chargé des Finances) dans les processus de suivi des approvisionnements et des inventaires conformément aux procédures en vigueur
- Faire d'autres tâches requises par le Superviseur ou la hiérarchie.

ÉDUCATION, EXPÉRIENCE, CONNAISSANCES :

- Avoir au moins un BTS (BAC +2) en Comptabilité, Finances ou tout autre domaine équivalent et au moins 3 ans d'expérience en comptabilité ou en finance ; expérience avec des ONG internationales préférée
- Expérience démontrée dans la gestion financière et comptable d'un programme financé par les bailleurs de fonds International, en particulier le département d'état
- Capacité (démontrée) aux tâches suivantes : compilation demandes de paiement, réconciliation de compte bancaire, classement des dossiers financiers (électroniquement préférée)
- Disposer d'une solide expérience dans la tenue et l'archivage électronique des dossiers
- Avoir d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Capacité à gérer de manière proactive plusieurs activités majeures de façon simultanée et organisée
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite en français. La connaissance de l'anglais est un atout.

EQUITE EN EMPLOI

FHI 360 souscrit au principe d'équité en emploi et ne s'engage pas dans des pratiques discriminatoires fondées sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité genre, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, l'état matrimonial, le handicap, le statut d'ancien combattant, l'information génétique ou tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Tous les candidats qualifiés, y compris ceux qui vivent avec le VIH, sont fortement encouragés à postuler pour ce poste.

DOSSIER DE CANDIDATURES

Il n'y a aucun coût pour postuler, et FHI 360 ne demandera ni n'acceptera jamais de l'argent pour une demande d'emploi.

FHI 360 offre une rémunération compétitive.

Les candidats intéressés sont priés de transmettre leur dossier de candidature à l'adresse suivante :

benin.resourceshumaines@fhi360.org

Le dossier de candidature doit être composé exclusivement de :

- **Un CV de 4 pages au plus signé**
- **Une lettre de motivation de 2 pages au plus signée**
- **Une copie du diplôme**

Pour assurer considération, le sujet du courriel devra être en format « Assistant(e) des Finances_NOM Prénom »

La date limite de dépôt des candidatures est le **21 janvier 2026 à 17h00 heure locale.**

NB : Ce poste est ouvert à tous les candidats intéressés de nationalité béninoise ou de toute autre nationalité ayant une autorisation de travail au Bénin.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.