



OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières au Bénin, pour le projet Alibori
Recrute un.e

COORDINATEUR DE PROJET SUPPORT

Médecins Sans Frontières est une organisation humanitaire médicale internationale indépendante qui délivre une aide médicale d'urgence aux populations en danger touchées par les conflits armés, les épidémies, les désastres naturels et créés par l'homme et aux populations n'ayant pas accès aux soins de santé. MSF est présent dans plus de 70 pays. Les membres de MSF et ses partenaires opérationnels s'engagent à adopter un comportement respectueux et non-discriminatoire envers tout patient, collègue et membre de la population locale, cela quels que soient sa race, ses opinions, son style de vie, son genre, son orientation sexuelle, son milieu socio-économique, ses origines, sa religion, ses croyances ou tout autre marqueur d'identité.

DÉTAILS DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	COORDINATEUR DE PROJET SUPPORT
PAYS	BÉNIN
LIEU DE TRAVAIL	ALIBORI, KANDI
NIVEAU	8 (GRILLE DE FONCTIONS MSF)
TYPE DE CONTRAT	CDD (RENOUVELABLE)
TAUX D'ACTIVITÉ	TEMPS PLEIN
DISPONIBILITÉ	JUIN 2026
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	COORDINATEUR DE PROJET
RESPONSABLE FONCTIONNEL	COORDINATEUR DE PROJET

OBJECTIF GÉNÉRAL

Fournir un support au Coordonnateur de projet sur les tâches de gestion et de coordination de la sécurité, assurer une liaison fluide avec les autorités locales et nationales, contribuer à l'analyse du contexte et au suivi conformément aux protocoles, normes et procédures de MSF afin d'assurer le bon déroulement du projet.

RESPONSABILITES DU POSTE

- Représenter MSF en externe avec le Coordonnateur de Projet (PC) ou seul (quand il est délégué) et négocier pour le compte de la coordination du projet en étroite collaboration avec le PC et sur la base de messages préalablement approuvés. Aide à la sauvegarde et à la promotion de l'image externe de MSF.
- Surveiller, analyser et communiquer des informations sur des questions clés (sécurité, risque, etc.) au Coordonnateur de projet et fournir des informations contextuelles grâce à une bonne connaissance des homologues, des parties, des acteurs, des autorités et des groupes militaires dans différentes administrations / Districts afin d'améliorer la compréhension et les processus décisionnels. Maintenir la base de données de sécurité et fournir une analyse bihebdomadaire de contexte basée sur des incidents et développements récents.
- Aider à effectuer des missions exploratrices et des évaluations au besoin et à participer à l'élaboration de plans de sécurité.
- Assister le Coordonnateur de projet dans les séances de communication interne et externe et les événements sur MSF (pour le personnel national, le personnel du ministère de la santé, ainsi que les autorités locales, le chef de communauté, les acteurs militaires et les forces de sécurité) afin de mieux sensibiliser sur les principes de MSF et l'adhésion de l'opinion publique. Rédiger les procès-verbaux des réunions et contribuer au journal de bord de la réunion.
- Assurer la continuité des relations / réseaux avec les acteurs locaux (autres ONG, agences des Nations Unies, autorités locales, médias, etc.) et archiver et mise à jour des contacts sur le terrain et de la correspondance afin d'assurer la précision des sources d'information et leur disponibilité sur une base régulière.
- Identifier des contacts clés et organiser des RDV pour le Coordonnateur de projet.

-
- Traduire, réviser des documents et agir en tant qu'interprète au besoin. Aider le Coordonnateur de projet à rédiger des correspondances avec les autorités et les homologues (fonctionnaires, acteurs militaires, dirigeants communautaires, agences des Nations Unies, ONG, etc.) afin d'assurer des flux de communication fluides et précis.
 - Préparer et animer des exposés contextuels, culturels et de sécurité sur le contexte du projet à l'intention des nouveaux employés (nationaux et internationaux) afin de faciliter leur intégration et l'environnement du projet.
 - Assurer des séances d'information et de formation régulières sur la sécurité de l'équipe d'évaluation, des conducteurs et des gardiens en consultation avec le coordonnateur du projet.
 - Être joignable par téléphone et disponible pour aider le coordonnateur de projet avec des questions importantes de contexte, de sécurité et opérationnelles qui peuvent se produire en dehors des heures normales de travail, sauf accord contraire avec le PC (par exemple, les jours fériés)
 - Exécuter des tâches ou des responsabilités supplémentaires assignées, selon les besoins du Coordonnateur de projet

CRITÈRES DE SÉLECTION

FORMATIONS :

- Licence en relation internationale ou en communication ou une formation similaire.

EXPÉRIENCES :

- 3 ans minimum dans un poste de support au coordinateur de projet ou un poste similaire.
- Expériences pertinentes en ONG est un atout (le stage ne sera pas considéré).
- Expérience dans un contexte similaire, un environnement politique et humanitaire complexe.
- Expérience dans la collecte de données, le reporting et l'analyse

LANGUES :

- Langue française, l'anglais est un atout
- Connaissance du Dendi et Bariba indispensable.

COMPÉTENCES :

- Maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Outlook etc) est souhaitable.

QUALITÉS :

Gestion du stress ; Résultats et sens de la qualité ; Souplesse de comportement ; Orientation Service ; Travail en équipe ; Adhésion aux principes de MSF ; Bonne capacité d'écoute ; Capacité à travailler avec des personnes issues d'un environnement multidisciplinaire et multiculturel.

CANDIDATURES ET DOCUMENTS :

Documents essentiels à fournir :

- Lettre de motivation
- Un Curriculum Vitae de maximum 2 pages
- Une copie de diplôme certifiée
- Une photocopie de la carte d'identité
- Des attestations de travail

Les candidat·e·s doivent fournir au moins deux références d'anciens employeurs mentionnés dans leur CV. Chaque référence doit inclure les informations suivantes : nom, fonction, organisation, numéro de téléphone et adresse courriel professionnelle.

MSF se réserve le droit de procéder à la vérification de l'authenticité des diplômes, attestations de travail et références professionnelles fournies par les candidat·e·s.

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères essentiels sera automatiquement rejeté. Les candidat·e·s présélectionné·e·s pourront être invité·e·s à fournir des documents complémentaires au cours du processus de sélection.

Les dossiers de candidature ne seront pas restitués.
Seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s pour les tests écrits seront contacté·e·s par téléphone.

Les candidatures doivent être déposés physiquement dans une enveloppe fermée avant le **01 juin 2026**, à **17h00**.

Les dossiers de candidature doivent être mis dans une enveloppe scellée **avec la mention suivante sur l'enveloppe :**
“Candidature au poste de COORDINATEUR PROJET SUPPORT – Nom & Prénom”
Les dossiers sont déposés à l'**annexe de l'Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE) de l'Alibori, située entre la mairie de Kandi et le tribunal de Kandi.**

MSF se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidatures si aucun·e candidat·e ne satisfait aux critères requis pour le poste, ou si les conditions ne permettent pas de procéder au recrutement dans les délais souhaités.

IMPORTANT : Le processus de recrutement chez MSF est entièrement gratuit. Aucun frais, aucune compensation financière, ni aucun avantage en nature ne peuvent être exigés à aucun stade du recrutement.

Il est strictement interdit de proposer ou d'accepter des biens, services ou faveurs en échange d'un emploi chez MSF.

MSF s'engage à atteindre une répartition équilibrée entre les genres et encourage donc les femmes à postuler. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

MSF offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des genres, de travail d'équipe, d'intégrité et d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. MSF ne tolère pas l'exploitation, le harcèlement et les abus sexuels, ni aucun type de harcèlement, abus physique et psychologique, discrimination, et corruption/fraude. Toutes personnes candidates retenues feront l'objet d'une vérification de leurs références.

Tout personnel sous contrat avec MSF devra s'engager au Comportement responsable de MSF, afin d'assurer la protection contre les abus.

Cotonou, le 21 mai 2026

Médecins Sans Frontières au Bénin

Coordinateur Finances et Ressources Humaines
Boubakary Mahamat Amadou

