

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E CHARGE.E SUPPORT POUR NATITINGOU

Intitulé du poste	Chargé.e Support
Nombre de poste	01
Référence	MDM-CH/BENIN/0826/BJ18/009
Durée du contrat	6 mois (15 septembre à mars 2026) renouvelable en fonction des performances et du budget
Lieu d'affectation	Bénin – Natitingou
Aires de travail	Natitingou avec quelques déplacements sur le territoire béninois
Type de Contrat	Contrat national, à temps plein, à durée déterminée.
Date de publication	14/08/2026
Date de démarrage contrat	15 septembre 2026
Fourchette salariale	586 369 FCFA à 646 471 FCFA Brut

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 et les autorités locales, pour mettre en œuvre des projets en Suisse et dans le monde.

NOUS TÉMOIGNONS

Présents au Bénin depuis 2005, 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.

Dans le cadre du renforcement de son équipe, l'organisation recherche un/ une Chargé.e Support basé.e à Natitingou.

I- DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision du/de l'adjoint.e Coordinateur/trice de projet 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. 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 : Gestion de la comptabilité

- 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 les avances et réaliser les avances de paiements autorisées
- Tenir quotidiennement le journal des avances et vérifier quotidiennement les justifications d'avances de dépenses.
- Effectuer les demandes d'approvisionnement de banque (vis-à-vis de la coordination) et de Momo.
- 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, état de paiement mobile money) pour revue et approbation des responsables budgétaires.
- Réaliser les paiements des factures.
- 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 mobile money sur le logiciel SAGA et effectuer l'enregistrement des opérations comptables.

- Procéder les clôtures comptables mensuelles, semestrielles et annuelles
- Archiver physiquement et numériquement des 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.

Responsabilité 2 : Gestion de la logistique

- Appuyer la mise en place d'un plan d'achat annuel pour la zone 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 : remplir les fiches de demandes de validation de déplacements, établir les ordres de mission, et gérer les mouvements du véhicule.
- 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.
- Mettre en place et maintenir un répertoire local des fournisseurs et prestataires (ville de Natitingou et environs) et le faire valider par la coordination.
- Mettre à jour un répertoire des prix locaux.
- Superviser le travail du chauffeur et assurer le suivi de la maintenance du véhicule.
- Veiller, avec le soutien du chargé des systèmes d'information, à la gestion et la maintenance des équipements

Responsabilité 3 : Gestion de l'administration

- 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.
- Assurer la bonne rédaction des contrats (de prestations, d'achats, de partenariat), en collaboration avec l'équipe logistique à Cotonou.
- Collaborer avec le bureau de Cotonou pour la tenue à jour des dossiers RH de l'équipe.
- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour d'autres outils adaptés au fonctionnement de la mission.
- Contribuer à la préparation et la réalisation des audits internes et externes.

II- PROFIL RECHERCHE :

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 logistique humanitaire est un atout supplémentaire

Expérience professionnelle :

- Justifier une expérience professionnelle de trois à cinq années au minimum dans le domaine administratif, logistique et comptable dans une organisation structurée
- Justifier une expérience professionnelle d'au moins deux (02) années dans une ONG internationale à un poste similaire
- Avoir une connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office
- 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 atout

Savoir-faire

- Excellente capacité rédactionnelle en français ;

- Capacité à travailler efficacement en équipe et à soutenir les autres dans leur travail ;
- Grand sens de l'organisation ; esprit d'analyse et de synthèse ;
- Connaissances des procédures de bailleurs de fonds un atout ;
- Aptitude à fédérer les acteurs d'horizons différents autour d'une cause ;
- Capacité à travailler sous pression.

Savoir-être :

- Bonnes aptitudes interpersonnelles et de communication ;
- Fait preuve d'adaptabilité et de flexibilité dans tous les aspects du travail ;
- Flexibilité, bienveillance, adaptation ;
- Avoir les aptitudes d'écoute active ;
- Leadership, bon.ne pédagogue ;
- Engagement ;
- Autonomie, sens de l'innovation et de l'initiative ;
- Dynamisme et curiosité ;

Engagé.e, vous adhérez aux valeurs de MdM, vous respectez le code de conduite, l'éthique et les principes humanitaires de l'organisation. Vous êtes motivé.e par son modèle associatif.

III- CANDIDATURE

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR :

- Lettre de motivation adressée à la Coordinatrice Générale de Médecins du Monde Suisse au Bénin
- Curriculum Vitae (trois pages maximum)
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Copie des diplômes et attestations
- Preuve des différentes expériences pertinentes pour le poste (attestations de travail, attestation de bonne fin d'exécution, ...)
- Trois personnes de référence en lien avec vos postes antérieurs (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

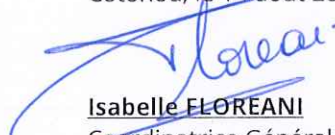
DEPÔT DES DOSSIERS :

Le dossier complet en format pdf devra être envoyé **en fichier unique** par mail à l'adresse : recrutements.benin@medecinsdumonde.ch avec en objet « **Candidature au poste de Chargé.e Support Natitingou** ». La date limite d'envoi des candidatures est fixée au **Vendredi 28 août 2026 à 17 heures précises**. Les candidatures reçues après la date limite indiquée, à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus ou ne comportant pas toutes les pièces exigées seront déclarées irrecevables.

Médecins du Monde se réserve le droit de ne donner aucune suite à ce recrutement. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Médecins du Monde 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 candidates et tous les candidats qui pensent qu'ils répondent aux exigences du poste. Aucun employé ou individu de Médecins du Monde 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.

Cotonou, le 14 août 2026


Isabelle FLOREANI
Coordinatrice Générale



NB : Dans le cadre du dispositif de lutte contre le financement du terrorisme et le blanchiment d'argent, tout.e candidat.e sélectionné.e est susceptible de faire l'objet d'une vérification de ses antécédents sur les listes d'exclusion internationales (Nations Unies, Union Européenne, France, États-Unis, etc.). Ces informations sont traitées de manière confidentielle et archivées sur un serveur sécurisé.

