

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

Intitulé du poste	Responsable Administratif.ve et Financier.e
Nombre de poste	01
Référence	MDM-CH/BENIN/0826/BJ18/008
Durée du contrat	6 mois (15 septembre à mars 2026) renouvelable en fonction des performances et du budget
Lieu d'affectation	Bénin – Cotonou
Aires de travail	Cotonou 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	780 614 FCFA à 860 627 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 Responsable Administratif.ve et Financier.e basé.e à Cotonou.

I- DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision du Coordinateur/trice des services supports et en étroite collaboration avec les responsables de base et coordinateur/trice projet, il/elle aura à charge la gestion administrative, comptable et financière des projets de la mission. Il/elle travaillera aussi de manière générale en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe de MdM-CH au Bénin. Plus particulièrement, ses 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/trice 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/trice 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 ;
- S'assurer de la tenue correcte des journaux comptables sur le logiciel SAGA ;
- Intégrer les journaux comptables dans le logiciel SAGA avant transmission de la base de données au Coordinateur/trice des Services Supports
- Effectuer le contrôle mensuel des journaux et la clôture mensuelle de la comptabilité pour approbation du Coordinateur/trice 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/trice des Services Supports ;
- Préparer et organiser les documents administratifs mensuels à envoyer au Coordinateur/trice des Services Supports, pour une transmission au siège : journaux de banque, relevés des comptes, rapprochements bancaires ; 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/trice des services supports et en assurer un bon suivi
- Fournir un compte rendu régulier à la hiérarchie sur la qualité de la comptabilité
- Assurer la gestion des audits internes et externes en coordonnant la collecte, la vérification et la mise à disposition des pièces justificatives et documents requis

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 : timesheet, 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/trice 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

II- PROFIL RECHERCHE :

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
- Avoir une connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office (maîtrise d'Excel)

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 Responsable Administratif.ve et Financier.e** ». 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.

