

**APPEL A CANDIDATURE INTERNE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE A ABOMEY**

Intitulé du poste	Assistant.e Administratif (ve) et Logistique
Nombre de poste	01
Référence	MDM-CH/BENIN/0824/BJ12/009
Durée du contrat	01 an renouvelable suivant la performance et selon les besoins
Lieu d'affectation	Bénin –Abomey
Aires de travail	Département du Zou
Type de Contrat	Contrat national, à temps plein, à durée déterminée.
Date de publication	14.08.2024
Date de démarrage contrat	Dès que possible

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 plaidons 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 but d'assurer la qualité de ses interventions sur le terrain, l'organisation recherche **un(e) Assistant.e Administratif(ve) et Logistique** pour appuyer le Responsable de sa base à **Abomey**.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision directe du Responsable de Base d'Abomey, et en étroite collaboration avec les référents thématiques de la coordination à Cotonou, l'Assistant.e Administratif(ve) et Logistique appuie efficacement la mise en œuvre de l'ensemble des activités sur la base.

Les principales tâches de l'Assistant.e Administratif(ve) et Logistique sont :

Responsabilité 1 : Gestion de la comptabilité de la base d'Abomey

✓ **Assister le responsable de base dans la gestion administrative et financière de la Base :**

- Appuyer l'établissement des demandes d'engagements et de dépenses (DED) ;
- Assurer le suivi de la validation des DED conformément au circuit de validation interne.

✓ **Gérer la caisse ainsi que les avances de caisses :**

- Tenir quotidiennement le journal de caisse, le registre manuel des avances et vérifier à la même fréquence les justifications d'avances de dépenses ;
- Tenir à jour la comptabilité à travers le logiciel SAGA ;



- Préparer mensuellement avec le Responsable de base les demandes d'approvisionnement de la caisse et les transmettre pour validation du Coordinateur supports ;
 - Faire le suivi de l'approvisionnement de la caisse (par Banque ou vis-à-vis de la base de Cotonou) ;
 - Procéder aux vérifications de base des pièces justificatives des avances de fonds faites au personnel terrain ou aux partenaires avant comptabilisation ;
 - Tenir à jour les journaux extra-comptables des partenaires de mise en œuvre (CIPEC, etc) ;
 - S'assurer des contrôles mensuels de la caisse et en tenir un protocole de caisse ;
 - Effectuer la numérisation, puis l'archivage sur le SharePoint des pièces comptables de chaque mois avant envoi à la RAF.
- ✓ **Gérer les opérations bancaires :**
- Tenir à jour le journal de banque à travers le logiciel SAGA ;
 - Préparer mensuellement avec le Responsable de base les demandes d'approvisionnement de la banque et les transmettre pour validation du Coordinateur supports ;
 - Faire le suivi de l'approvisionnement de la banque ;
 - Se déplacer vers la banque pour les encaissements de chèques ou les versements de fonds ;
 - 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 d'Abomey et procéder à leur enregistrement journalier dans le journal de banque ;
 - Effectuer les rapprochements bancaires mensuels ;
- ✓ **Assurer le respect des règles et procédures de MdM en matière de gestion financière :**
- 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 ;
 - Alerter la hiérarchie en cas de situations ou de difficultés dans le respect des dispositions administratives et financières de MdM-CH.

Responsabilité 2 : Gestion de la logistique d'Abomey

- Appuyer la mise en place d'un plan d'achat annuel pour le bureau d'Abomey, et en assurer le suivi des achats y indiqués ;
- Planifier et exécuter les achats conformément aux plans d'achats et demandes d'engagements, 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 des ordres de mission, gérer des mouvements du véhicule de la base,
- Assurer un contrôle mensuel de l'utilisation du carburant des moyens roulant (motos et voiture) et du groupe électrogène, et tenir à jour les fiches de consommation mensuelle de carburant ;
- Faire le suivi de la maintenance des véhicules et groupe électrogène et en tenir une fiche de suivi conformément au modèle interne ;
- Veiller à ce que les formalités réglementaires soient remplies en cas d'accident du véhicule ;
- Assurer la mise à jour régulière de l'inventaire des biens du bureau d'Abomey ;
- Elaborer et soumettre les documents de décharge/actes de donation pour les remises et transferts de biens aux partenaires ;
- Assurer avec le soutien du chargé des systèmes d'information – la gestion et maintenance des équipements basés au bureau d'Abomey ;
- Veiller au bon fonctionnement des équipements de communication de l'équipe ;
- Superviser le travail du chauffeur de la Base

Responsabilité 3 : Gestion administrative de la base d'Abomey

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant, et en assurer un bon classement ;
- Veiller à la bonne gestion et à l'entretien correct du bureau ;



- Avec l'appui de l'équipe logistique de Cotonou, assurer la préparation des bons de commande et des contrats (prestations, partenariats, ...) pour l'acquisition des biens et services liés à la base ;
- Initier les TDR suivis des DED pour les besoins administratifs de la base ;
- Assurer le bon archivage de l'ensemble des documents administratifs sur le serveur de la base Cotonou.
- S'assurer de la soumission à bonne date des time-sheets par l'équipe d'Abomey
- 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 référents techniques afin de s'assurer que les informations sont bien partagées en vue de 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

I- PROFIL RECHERCHE :

Conditions Scolaires/Académiques :

- Avoir au moins un diplôme d'étude universitaire de premier cycle (BAC+2) en comptabilité et gestion, Finance, Logistique ou en Administration Générale.
- Avoir un parcours purement comptable serait un atout (CAP-Aide Comptable, BAC G2, BTS)

Expériences professionnelles :

- Avoir au moins 3 ans d'expérience en matière de gestion comptable
- Avoir au moins 2 ans d'expérience en ONG serait un atout

Savoir-faire :

- Connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office ;
- Connaissances des procédures de bailleurs de fonds un atout ;
- Aptitude à fédérer les acteurs d'horizons différents autour d'une cause ;
- Avoir une bonne connaissance des textes de loi en vigueur au Bénin en matière de finance ;
- Capacité à travailler en équipe, à utiliser le réseau professionnel et en gardant le respect de la multiculturalité.

Savoir-être :

- Engagement ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bon jugement ;
- Autonomie, sens de l'innovation et de l'initiative ;
- Sens des responsabilités ;
- Dynamisme et curiosité ;
- Grand sens de l'organisation et bonne gestion du stress ;

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.

II- CANDIDATURE

LISTE DES PIÈCES A 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, ...)



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 d'Assistant.e Administratif(ve) et Logistique à Abomey** ».

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au **mardi 30 août 2024 à 17h00 Heures précises**.

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 12 août 2024


Isabelle FLOREANI
Coordinatrice Générale

