

Profil et principales tâches

Responsabilités générales du poste

Sous l'autorité du Directeur Exécutif, assurer une gestion administrative, financière et des ressources humaines et matérielles efficiente, transparente et conforme aux normes, afin de soutenir durablement la performance, la qualité des services et la gouvernance de l'ABPF.

Profil du/de Directeur du Département de l'Administration, des Finances et des Ressources Humaines

- Être de nationalité béninoise ;
- Master en finance, comptabilité, audit et gestion
- Formation complémentaire en gestion des ressources humaines, administration publique ou management des organisations.
- Expérience : au moins 10 ans, dont 5 à un poste de responsabilité.
- Expérience avérée dans la supervision d'équipes multidisciplinaires et la mise en place de procédures internes.
- Expérience dans l'accompagnement stratégique de la direction d'une institution.
- Expérience avérée dans l'optimisation des processus financiers et de gestion des Ressources Humaines, le pilotage budgétaire et la mise en place de procédures internes.
- Expérience confirmée dans le développement et la motivation d'équipes multidisciplinaires, ainsi que dans la gestion de la performance du personnel.
- Expérience dans l'appui stratégique, incluant la planification, le suivi des performances et la prise de décision basée sur les données.
- Expérience dans la conformité réglementaire et légale, avec une bonne connaissance des normes administratives, fiscales et gestion des Ressources Humaines applicables.
- Expérience dans la coordination avec des partenaires institutionnels et sanitaires.

Compétences clés :

- Leadership stratégique et vision opérationnelle pour piloter efficacement le Département.
- Gestion et supervision d'équipes multidisciplinaires, avec responsabilisation et motivation du personnel.
- Capacité à instaurer une culture de performance, de collaboration et d'engagement.
- Maîtrise des procédures administratives, financières, juridiques et réglementaires applicables.
- Mise en place et suivi de processus internes pour sécuriser et optimiser les opérations.
- Orientation vers la conformité, la transparence et la reddition de comptes.

- Pilotage de la gestion financière, budgétaire et comptable de manière efficiente et transparente.
- Optimisation de l'utilisation des ressources financières et matérielles.
- Suivi et analyse des indicateurs financiers pour appuyer la prise de décision.
- Élaboration et mise en œuvre de politiques de gestion des Ressources Humaines (recrutement, formation, développement des compétences, performance).
- Esprit d'initiative et adaptabilité dans un environnement complexe et évolutif.

- **Principales tâches du/de Directeur du Département de l'Administration, des Finances et des Ressources Humaines**

- Superviser la gestion financière, budgétaire et comptable.
- Superviser et assurer la gestion financière, budgétaire et comptable de manière efficiente, transparente et conforme aux normes en vigueur.
- Piloter la politique de gestion et de développement des ressources humaines et matérielles, en garantissant le renforcement des compétences, la motivation et la performance du personnel.
- Garantir la conformité administrative, juridique et fiscale de l'ensemble des opérations et procédures de l'ABPF.
- Mettre en place et suivre les procédures internes propres au Département pour sécuriser et optimiser les processus financiers, administratifs et de gestion des ressources humaines.
- Appuyer la Direction Exécutive dans le pilotage de la gouvernance, la planification stratégique et l'optimisation de la performance organisationnelle.
- Organiser et superviser la passation de marchés, depuis la planification des besoins jusqu'à l'attribution des contrats, en veillant à la transparence, à la conformité réglementaire et à l'optimisation des coûts.

PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ÉVALUATION (APPLICABLES À TOUS LES DIRECTEURS ABPF)

Critères éliminatoires transversaux

- Absence de résultats documentés sur des postes équivalents (rapports, audits, indicateurs).
- Incapacité à expliquer un échec passé et à démontrer des mesures correctives concrètes.
- Incapacité à assurer une bonne coordination des équipes pour une performance globale
- Écart manifeste entre niveau de responsabilité revendiqué et niveau réel de décision exercée.
- Refus ou impossibilité de fournir des références hiérarchiques directes.
- Antécédents répétés de :
 - désorganisation,
 - conflits institutionnels,
 - non-respect des engagements et des instructions formulées,
 - non-respect des procédures de gouvernance.

CRITÈRES SPECIFIQUES PAR POSTE DE DIRECTION

2. Directeur de l'Administration, des Finances et des RH (DAFRH)

Élimination immédiate si :

- Déficits financiers ou budgétaires récurrents, ou mauvaise gestion des ressources.
- Observations majeures issues d'audits internes ou externes **non traitées ou non corrigées.**
- Insuffisance de mise en œuvre des recommandations et des observations stratégiques et opérationnelles.
- Sanctions administratives ou disciplinaires liées à la gestion administrative, financière ou des Ressources Humaines.
- Difficulté et manque de transparence dans la collaboration avec la hiérarchie
- Insuffisance dans la gestion des Ressources Humaines générant une démotivation au sein du personnel.
- Absence de dispositifs internes fiables pour sécuriser et contrôler les processus financiers, administratifs et des Ressources Humaines.

Preuves exigées

- Rapports d'audit internes ou externes montrant les anomalies et les mesures correctives mises en œuvre.
- Procédures et politiques écrites validées par la direction, couvrant la gestion financière, administrative et RH.
- Indicateurs RH (taux de turnover, satisfaction du personnel, climat social) démontrant la qualité de la gestion des ressources humaines.

Etapes de recrutement

Les recrutements des différents agents se dérouleront conformément au processus suivant :

1. Le dépouillement, de l'analyse et de la présélection des meilleurs dossiers ;
2. Entretiens pour la sélection du/de la meilleur(e) ou des meilleur(e)s candidat (e)s ;
3. Evaluation 360° possible
4. Enquête de moralité.

Dossier de candidature :

Toute personne intéressée par le présent avis est invitée à déposer au Secrétariat de l'ABPF sis à Vêdoko ou par voie électronique à l'adresse email : irhesafrique@gmail.com, son dossier de candidature qui sera composé de :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'Association ;
- Un curriculum Vitae détaillé avec les références de trois personnes ;
- Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Copie du /des diplômes / des attestations.
- Justification des expériences acquises (copie des attestations).
- Autres preuves exigées dans l'avis de recrutement en fonction du poste.

NB : Les dossiers sous plis fermés portant la mention « **Recrutement multiposte pour le compte de l'ABPF** » doivent être déposés au Siège de l'Association sis au quartier Vêdoko, Rue 2470 Carré / 1471 Immeuble AHOSSI (Cotonou) tél : 01 91 53 24 24 ou au plus tard le vendredi 24/04/2026 à 14 h 00 précises et envoyés conjointement à l'adresse email : irhesafrique@gmail.com.

Les candidatures féminines sont très encouragées !