



OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières au Bénin, pour le Projet « Soins de santé maternelle et néonatale »
- Zone Sanitaire KTL - Département de Couffo -

RECRUTE UN.E RESPONSABLE FINANCE ET RESSOURCES HUMAINES PROJET

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	RESPONSABLE FINANCE ET RESSOURCES HUMAINES PROJET
PAYS	BÉNIN
LIEU DE TRAVAIL	DÉPARTEMENT DE COUFFO, ZONE SANITAIRE KTL
NIVEAU	9 (GRILLE IRRFG DE MSF)
TYPE DE CONTRAT	CDD 6 MOIS (RENOUVELABLE)
TAUX D'ACTIVITÉ	TEMPS PLEIN
DISPONIBILITÉ	OCTOBRE 2025
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	COORDINATEUR DE PROJET
RESPONSABLE FONCTIONNEL	COORDINATEUR DES RESSOURCES HUMAINES ET COORDINATEUR FINANCE

OBJECTIF GÉNÉRAL

Planifier, organiser et mettre en œuvre, au sein du projet, les politiques et les activités RH, Administratives et Finances conformément aux obligations légales et aux protocoles, normes et procédures MSF, ceci de manière à fournir à l'organisation une information de qualité, fiable et transparente sur l'utilisation et l'affectation des ressources et de prendre la mesure des compétences RH nécessaires pour atteindre les objectifs du projet.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

- En étroite coordination avec le Coordinateur de projet, le Coordinateur des RH et le Coordinateur Finances, calculer, analyser et contrôler les besoins opérationnels RH et Finances et les budgets associés de manière à fournir avec efficacité l'effectif et les compétences requises par le projet et l'affectation correcte des fonds selon les contrats de financement. Proposer des mesures de correction quand c'est nécessaire.
- Planifier, superviser et assurer avec le Coordinateur des RH la mise en œuvre des processus RH induits (recrutement, formation, briefing, intégration, évaluation, détection des potentiels, perfectionnement et communication) de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises. Aider les responsables hiérarchiques du projet lors des actions sus mentionnés afin d'améliorer les compétences, les résultats, la contribution du personnel aux objectifs de la mission, et de stimuler sa participation et son engagement envers MSF.
- Donner des conseils sur la configuration RH et mettre à jour l'organigramme et les fiches de poste, aider le Coordinateur de Projet et/ou les Responsables d'équipe et les Superviseurs à mettre au point le planning



des vacances et les horaires/rotations du personnel, de manière à prévoir les besoins et la disponibilité en personnel pour les activités du projet.

- Prendre en charge, au niveau du projet, les formalités des contrats d'embauche ainsi que les amendements et les résiliations des contrats. Archiver et mettre à jour les dossiers des salariés, les informer sur leurs droits et préparer toutes les déclarations fiscales obligatoires conformément à la législation. En étroite collaboration avec le Coordinateur de Projet le Coordinateur des RH chercher les meilleures solutions pour éviter et/ou résoudre d'éventuels conflits sociaux.
- Superviser/effectuer les opérations de paie en veillant à ce que toutes les données nécessaires au calcul du salaire mensuel des employés nationaux soient correctement saisies dans le logiciel Homere (jours de congé, absences non payées, congés maladie, heures supplémentaires, avances sur salaire, etc.) de manière à assurer l'exactitude et la ponctualité du versement. Sous la supervision du Coordinateur des RH, veiller à la bonne indexation de la grille de salaires du staff recruté localement afin d'assurer l'équité en interne, l'ajustement au coût de la vie et l'application correcte des conditions de travail sur le site du projet.
- En étroite collaboration avec le Coordinateur de Projet et le Coordinateur des RH, effectuer les démarches administratives liées à tout protocole d'accord en vigueur entre MSF et des partenaires locaux (par ex. Ministère de la Santé, etc.).
- Mettre en place les circuits et flux financiers (gestion des caisses, transferts, avances, procédures d'achat, validation des paiements, suivi des versements réguliers, rapprochement bancaire) de manière à anticiper les dépenses au niveau du projet et optimiser les besoins en liquidités et leur sécurité.
- Mettre en place et superviser les méthodes et les systèmes de transaction de manière à assurer la transparence des pratiques comptables et à disposer de preuves documentaires de traçabilité (factures, reçus, relevés bancaires, etc.), conformément aux lignes directrices et aux règles de MSF et en utilisant les logiciels à disposition.
- Garantir et contrôler la clôture des comptes mensuels et annuels et tous les rapports RH, finances et administration du projet (logiciel Homere et clôture mensuelle des logiciels comptables, rapports, etc.).
- Prendre en charge tous les mouvements et/ou les hébergements de l'équipe du projet.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Formation : Diplôme de Master en finances / Gestion RH ou Administration est indispensable.

Expériences attendues :

- Expérience professionnelle de deux ans minimums dans des postes équivalents est indispensable.
- Minimum deux ans d'expérience dans une grande entreprise, ONG ou organisation internationale dans le domaine est souhaitée.
- Expérience précédente avec MSF ou une autre ONG est un atout.
- Expérience en gestion d'équipe

Langues :

Maîtrise du français (oral et écrit) est indispensable, La connaissance de l'anglais, de l'Adja, du Mina et du Fon (oral) serait un atout. Tchi

Compétences :

Maîtrise de la suite Microsoft, particulièrement Outlook, Word et Excel, Connaissance des logiciels RH et finances MSF souhaitée (Unifield, Homere, Wefin)

Qualités :

- Capacités avérées en leadership et management
- Solides compétences en négociation, en relations interpersonnelles et en termes d'organisation
- Faire preuve de flexibilité, de dynamisme et d'autonomie
- Capacité à travailler de manière créative
- Capacité à former, mobiliser et gérer du personnel
- Gestion et développement du personnel, adhésion aux principes de MSF, souplesse de comportement, résultats et sens de la qualité, travail d'équipe et coopération.



CANDIDATURES ET DOCUMENTS :

Documents essentiels à fournir :

- Lettre de motivation adressée au Responsable des Finances et Ressources Humaines du Projet Couffo
- Un Curriculum Vitae de maximum 2 pages
- Une copie de diplôme certifiée
- Une photocopie de la carte d'identité
- Des attestations et certificats 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 envoyées **en un seul fichier PDF** par courriel à l'adresse msfocb-benin-emploi@brussels.msf.org. L'objet du courriel devra impérativement être formulé ainsi : **[Candidature au poste de] – RESPONSABLE FINANCE ET RESSOURCES HUMAINES PROJET – [Nom & Prénom du-de la candidat-e]**. Alternativement, les dossiers peuvent être déposés physiquement dans une enveloppe fermée avant le **26 Septembre, à 17h00**.

Pour les dépôts physiques, les dossiers de candidature doivent être mis dans une enveloppe scellée **avec la mention de l'objet sur l'enveloppe** et déposés physiquement aux adresses suivantes :

- Bureau de Coordination de MSF, sise Lot B5, C/316, Rue 374, Haie Vive Cotonou, adressé au Coordinateur des Ressources Humaines
- Bureau MSF du Projet « Santé maternelle et néonatale », sise Hotel Yesu Le Me, à Klouékanmè, adressé au Responsable des Ressources Humaines.
- Bureau MSF du Projet « Lutte contre le paludisme et réponse aux urgences », sise quartier Winkè, Natitingou, (derrière le bureau Moov) adressé au Responsable des Ressources Humaines.

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.

Le recrutement chez MSF se fait par les étapes suivantes :

1. Réception de candidatures ;
2. Dépouillement par la personne Responsable des Ressources Humaines ou Responsable du Département;
3. Affichage des candidat.e.s retenu.e.s pour l'examen écrit et/ou examen pratique. Les résultats les plus élevés passent à la prochaine étape ;
4. Affichage pour l'entretien. La personne candidate répondant le mieux aux critères d'examen(s) et d'entretien sera retenue.
5. Affichage de(s) personne(s) retenue(s) pour le poste et/ou Pool de réserve.



Nous vous prions de nous signaler toute communication suspecte à la personne Responsable des Ressources Humaines qui traitera votre signalement avec toute confidentialité : msfocb-benin-emploi@brussels.msf.org

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.

Klouékanmè 15 septembre 2025

Pour Médecins Sans Frontières - Projet Couffo
Responsable Ressources Humaines et Finances
GHRIBI Reema

