



## **JOB DESCRIPTION**

**TITRE : Grant Assistant /Assistant des subventions**

**PROGRAMME/BUREAU:** FHI360 BENIN

**Superviseur:** Grant Manager

**Lieu :** Bureaux EAWA Cotonou – Bénin

FHI 360 est une organisation à but non lucratif qui mobilise la recherche, les ressources et les relations afin que chacun, partout dans le monde, puisse accéder aux opportunités nécessaires pour mener une vie épanouissante et saine. Notre équipe de plus de 2 000 experts travaille dans plus de 50 pays à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens.

FHI 360 recherche de personnes qualifiées pour occuper un (01) poste de **Grant Assistant**, basé dans le bureau EAWA de Cotonou.

**Le poste a un statut de personnel local résident.**

### **Principales Responsabilités**

- Assister le chargé des subventions dans ses responsabilités, en fonction des besoins.
- Apporter une aide au processus de sollicitation de subventions.
- Assister à la préparation et examiner la documentation des subventions et toutes les modifications, en suivant les procédures établies et en s'assurant que tous les documents sont complets et que la diligence raisonnable a été effectuée.
- Travailler avec les partenaires locaux pour préparer la documentation des subventions et assurer le respect des exigences pendant la mise en œuvre des subventions en fournissant des conseils détaillés aux partenaires locaux sous la supervision du chargé des subventions.
- Assurer le classement électronique des dossiers de subventions (documentation d'élaboration, approbations, livrables, paiements/remboursements, preuve de paiements, inventaire, etc).
- Renforcer régulièrement les capacités des partenaires dans les domaines administratifs (suivi financier, élaboration des budgets, gestion/maitrise des clauses des subventions, ressources humaines, etc).
- Effectuer un suivi financier régulier incluant l'examen des factures et de la documentation.
- Assurer le suivi d'inventaire (biens dotés par le projet) au niveau des partenaires.
- Assurer la gestion et le contrôle physique de la caisse menue dépenses.

- Effectuer d'autres tâches connexes qui seront assignées.

## **Qualifications**

- Diplôme de BAC+3 ou son équivalent dans un domaine pertinent ;
- Au minimum 3 ans d'expérience professionnelle pertinente en gestion des subventions ;
- Maîtrise des applications Microsoft Office (Excel, Outlook, PowerPoint, Word) ; l'expérience de base de données serait un atout ;
- Maîtrise parfaite de la langue française ; maîtrise d'Anglais préférée ;
- Aptitude avérée à travailler efficacement avec les communautés et la société civile ;
- Familiarité avec les conditions de financement des agences de financement, en particulier les subventions du Gouvernement américain ;
- Être organisé(e) et proactif(ve) ;
- Avoir une capacité à gérer plusieurs tâches et demandes, à établir des priorités et à travailler efficacement dans un environnement soumis à des délais précis ; l'exactitude et l'attention au détail dans l'exécution des tâches sont d'une importance cruciale.

Poste ouvert aux ressortissants béninois ou aux personnes qui ont l'autorisation légale ou qui sont en mesure de démontrer leur capacité à obtenir l'autorisation de travailler au Bénin.

Cette description de poste résume les principales tâches du poste. Il ne prescrit ni ne restreint les tâches exactes qui peuvent être assignées pour accomplir ce travail.

Cet avis d'appel à candidatures ne doit en aucun cas être interprété comme représentant un contrat de travail. La Direction se réserve le droit de le réviser à tout moment.

## **EQUITE EN EMPLOI**

FHI 360 souscrit au principe d'équité en emploi et ne s'engage pas dans des pratiques discriminatoires fondées sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité genre, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, l'état matrimonial, le handicap, le statut d'ancien combattant, l'information génétique ou tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.

Tous les candidats qualifiés, y compris ceux qui vivent avec le VIH, sont fortement encouragés à postuler à ce poste.

## **DOSSIER DE CANDIDATURES**

**Il n'y a aucun coût pour postuler, et FHI 360 ne demandera ni n'acceptera jamais d'argent relatif à une demande d'emploi.**

FHI 360 offre une rémunération compétitive.

Les candidats intéressés sont priés de transmettre de candidature à l'adresse suivante : [benin.ressourceshumaines@fhi360.org](mailto:benin.ressourceshumaines@fhi360.org). Pour assurer considération, le sujet de courriel sera en format « Assistant des subventions\_NOM Prénom »

Le dossier de candidature doit être composé exclusivement de :

- **Un CV de 4 pages au plus signé**
- **Une lettre de motivation de 2 pages au plus signée**
- **Une copie du diplôme**

La date limite de dépôt des candidatures est le **26 février 2026 à 17 heures temps locale.**

***NB : Ce poste est une position locale ouverte à tous les candidats intéressés de nationalité béninoise ou de toute autre nationalité ayant une autorisation de travail au Benin.***

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.