

Copie du 20/02/2020
à la DDTEPS-AD
Par M^r Boni Germain
Enregistré sous le n^o 15



ANNONCE RECRUTEMENT

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en externe d'un(e)

BASE

NATITINGOU

POSTE

ADMINISTRATEUR (TRICE)

Rejoignez une organisation engagée pour l'aide humanitaire et le développement !

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association internationale d'aide humanitaire et d'aide au développement qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présentes dans une vingtaine de pays environ, les équipes de SI – 2000 personnes au total – interviennent avec professionnalisme et engagement dans le respect des cultures.

Solidarités International (SI) est déterminé à prévenir et à combattre tout type d'abus – tout acte d'exploitation, d'abus et/ou de harcèlement sexuels (SEAH) à l'encontre des membres des communautés bénéficiaires ou de ses collaborateurs et collaboratrices, atteinte aux personnes et/ou aux biens, fraude, corruption, conflit d'intérêt non déclaré, financement d'activités portant atteinte aux droits de l'homme – qui pourrait être perpétré dans le cadre de ses interventions. SI applique une tolérance zéro à l'égard des actes de SEAH

Solidarités International est un employeur équitable qui combat toute forme de discrimination. SI ne demandera jamais une rétribution quelconque en vue de participer à un processus de recrutement.

Description du poste :

En tant qu'Administrateur, vous serez un acteur clé dans la gestion administrative du personnel et des opérations comptables et financières de notre base de Natitingou. Vous soutiendrez le Coordinateur Support dans diverses tâches administratives et RH, contribuerez efficacement à la gestion des recrutements et de l'embauche, la gestion administrative du personnel, ainsi que la saisie de la comptabilité et la gestion des paiements et de la trésorerie.

Vos principales responsabilités :

Gestion administrative du personnel :

- Superviser la gestion administrative du recrutement et de l'embauche du personnel de sa base, l'archivage, la tenue et la sécurisation des dossiers du personnel Solidarités International
- Superviser le recueil des éléments permettant l'établissement de la paie et veiller à la bonne conduite de celle-ci
- Calculer les impôts et taxes et superviser les déclarations et paiements aux organismes concernés

- Veiller à la mise en place des instances légales de représentation et de consultation du personnel sur sa base et participer à la gestion et au règlement des conflits
- Organiser les réunions et la communication avec le personnel et suivre l'évolution du cout de la vie

Gestion d'équipe

- Planifier et encadrer l'activité de l'équipe administrative et animer les réunions de la base

Trésorerie / comptabilité :

- Gérer la trésorerie de sa base et veiller au bon approvisionnement des banques et caisses
- Elaborer les prévisionnels de trésorerie avec le logisticien et les responsables programmes
- Valider tous les décaissements et engagements de dépenses, en respectant les procédures Solidarités International

Suivi budgétaire / financements :

- Mettre à jour et analyser les suivis budgétaires en concertation avec les équipes logistiques et programmes
- Veiller au respect des procédures administratives des bailleurs de fonds
- Assister le coordinateur administratif dans l'élaboration des rapports financiers et les travaux d'audits
- Participer à l'élaboration des budgets pour les nouveaux projets

Gestion administrative de la mission

- Vérifier et valider tous les contrats rédigés sur la base
- Participer au choix des locaux Solidarités International
- Assurer le suivi administratif des locations, des sinistres et des contrats d'assurance

Reporting / communication :

- Nouer et entretenir des relations avec les autorités administratives au niveau local et régional, effectuer une veille sur les réglementations en vigueur
- Participer aux réunions relatives aux aspects administratifs, représenter Solidarités International sur demande et/ou sur délégation

Profil recherché :

- BAC+5 en comptabilité, gestion, administration, finance ou ressources humaines
- Minimum 3ans d'expérience professionnelle pertinente dans le secteur humanitaire/développement
- Connaissances en informatique (Pack Office 365), du logiciel comptable SAGA et du logiciel RH Homère
- Être de nationalité Béninoise ou avoir l'autorisation d'exercer au Bénin

Ce que nous offrons :

- L'opportunité de travailler au sein d'une organisation reconnue, engagée dans des actions d'aide humanitaire et de développement.
- Une équipe passionnée et professionnelle qui œuvre pour un monde meilleur.
- La possibilité d'acquérir une expérience précieuse dans le secteur humanitaire/du développement
- Un environnement de travail stimulant et collaboratif.
- CDD initial de 6 mois à compter du 06/04/2026, avec possibilités de renouvellement

Comment postuler :

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation et copie de pièce d'identité, par mail à l'adresse suivante :

nce.recrutement@solidarites-togo.org

Afin de prendre en compte votre candidature, l'objet du mail doit impérativement être : **candidature au poste de « ADMIN NATI 2026 »** et en un fichier PDF unique nommé comme suit : **« ADMIN_NOM PRENOM »**.

En cas de passage à l'entretien, les photocopies des diplômes et certificats de travail vous seront demandées.

NB : seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Date limite de dépôt de candidature : 07 mars 2026 à 17h30min

Pour Solidarités International
Le Responsable Administratif

