



OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières Belgique, pour Projet Soins de Santé Maternelle et Néonatale
- Zone Sanitaire KTL - Département de COUFFO -

Recrute un/une **ASSISTANT.E DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES**

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.

POSITION

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT.E DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES
PAYS	BÉNIN
LIEU DE TRAVAIL	DÉPARTEMENT DE COUFFO, ZONE SANITAIRE KTL
NIVEAU	6 (GRILLE IRRFG DE MSF)
DURÉE DU CONTRAT	CDD 6 MOIS (RENOUVELABLE) – TEMPS PLEIN
DISPONIBILITÉ	MARS 2026
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES
RESPONSABLE FONCTIONNEL	RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES

OBJECTIF GÉNÉRAL

Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration et les procédures MSF, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires.

RESPONSABILITÉS

- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin d'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail locale et fiscale.
- Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers personnels, les maintenir à jour afin de faciliter la gestion des procédures RH.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- Elaborer des fiches de paie mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.

-
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de MSF.
 - Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administration à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
 - Assister le Responsable Administration avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.
 - Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Responsable Administration.
 - Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
 - Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
 - Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Responsable Administration.
 - Classer les dossiers de comptabilité et rentrer les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Responsable Administration et / ou du Responsable Comptabilité (A.M).
 - Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale.
 - Aider le Responsable Administration lors de réunions sur demande.

CRITÈRES DE SÉLECTION

EDUCATION :

Diplôme universitaire (Bac + 3) en comptabilité, finances, ressources humaines, ou lié à la gestion.

EXPÉRIENCES ATTENDUE :

- Expérience professionnelle de 3 ans minimum dont 2 ans dans une fonction similaire, préférablement dans une ONG.

LANGUES :

- Maîtrise du français, Adja et Fon.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise de la comptabilité
- Connaissance du droit du travail
- Gestion Administrative
- Gestion d'équipe
- Gestion des ressources humaines

COMPÉTENCES CLÉS :

- Gestion du stress et capacité à travailler sous pression
- Résultat et sens de qualité
- Souplesse de comportement et indépendance
- Travail d'équipe et coopération.
- Adhésion aux principes humanitaires de MSF.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise des outils informatiques bureautiques : Outlook, Word, Excel et power point.
- Bonnes aptitudes d'organisation, de planification, de hiérarchisation des tâches et priorités et de résolutions de problèmes



CANDIDATURES ET DOCUMENTS :

- Lettre de motivation
- 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
- 2 références des anciens employeurs (numéro de téléphone et adresse email)

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] ASSISTANT RH/FIN – [Nom & Prénom du/de la candidat-e]. Alternativement, les dossiers peuvent être déposés physiquement dans une enveloppe fermée avant le **27 Février 2026, à 17h00**.

- Pour les dépôts physiques, les dossiers de candidature doivent être mis dans une enveloppe scellée et marquée de « **COUFFO –ASSISTANT RH/FIN– Nom & Prénom** » à déposer physiquement aux adresses suivantes :
 - Coordination de MSF, sise Lot B5, C/316, Rue 374, Haie Vive Cotonou, adressé au coordinateur des Ressources Humaines
 - Bureau MSF du projet Paludisme, sise derrière l'agence Moov, à Natitingou quartier winkè,
 - Bureau MSF du projet Santé maternelle et néonatale, sise derrière l'hôtel Yesu LeMe, à Klouékanmè, tous les jours de 8h à 17h, adressé au responsable des Ressources Humaines.

N.B.

- Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas considérés.
- MSF se réserve le droit de ne pas donner suite à cette offre d'emploi
- Seuls les candidats présélectionnés pour les tests écrits seront contactés par téléphone et par affichage.

Médecins Sans Frontières accepte toutes les candidatures sans discrimination de sexe, de croyance ou orientation politique. Toutes les candidatures sont vivement encouragées.

Le recrutement chez MSF est gratuit. Aucune charge ne peut être demandée aux candidats pour postuler.

MSF vérifie l'authenticité des diplômes, attestations de services et références professionnelles.

Pour Médecins Sans Frontières - Projet Couffo
Responsable Ressources Humaines et Finances
Mireille BATONON

Vendredi 20 Février 2026

