



AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

TITRE : Chargé des Subventions/ Grants Officer

PROGRAMME/BUREAU : FHI360 – Benin

Band/Profile : KK/PROG11013

SUPERVISEUR : Grants Manager

FHI 360 est une organisation à but non lucratif dédiée au développement humain qui s'engage à améliorer durablement les conditions de vie en proposant des solutions intégrées et adaptées au contexte local. Nous recherchons actuellement des candidats qualifiés pour le poste de **Chargé(e) des Subventions/ Grants Officer**.

DESCRIPTION GLOBALE

Le chargé(e) des subventions, sous la supervision du Responsable des subventions, contribue au suivi de l'exécution et la mise en conformité du contrat entre FHI 360 et ses sous-récepteurs ; protocoles d'entente non financiers et divers outils contractuels pour le projet. Il/elle participe au processus de dispensation de formations et de gestion des directives sur la gestion des accords, suivant les procédures de l'organisation et des bailleurs.

Responsabilités

Les responsabilités spécifiques de ce poste comprennent notamment :

Sous la supervision du Grants Manager

Gestion des Subventions

- Exécuter les tâches relatives au processus de sollicitation de subventions.
- Préparer 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, fournissant des conseils détaillés aux partenaires locaux.
- Effectuer un suivi financier régulier incluant l'examen des factures et de la documentation.
- Assurer le suivi d'inventaire (équipements dotés par le projet) au niveau des partenaires
- Travailler en partenariat avec le personnel technique pour contrôler les subventions.
- Gérer les dossiers des subventions afin de maintenir leur exactitude et intégrité.
- Assurer le classement électronique des dossiers de subventions (documentation d'élaboration, approbations, livrables, paiements/remboursements, preuve de paiements, inventaire, etc)
- Être en contact/appui continue avec les partenaires.
- Renforcer régulièrement les capacités des partenaires dans les domaines administratifs (suivi financier, élaboration des budgets, gestion/maitrise des clauses des subventions, ressources humaines, etc.)
- Supervision- gérer les tâches des Assistants des Subventions- en assurant/prenant responsabilité pour la qualité et ponctualité des tâches (paiements, validation des documents, révision des accords de subventions, etc.).
- Effectuer d'autres tâches connexes qui lui seront assignées.



Qualifications et compétences requises

- BAC+4 ou équivalent en gestion, sciences économiques, ou autres disciplines assimilées
- Avoir de solides compétences analytiques et attention au détail sont indispensables
- Justifier d'une expérience minimale de **quatre (4) ans** dans le domaine de préparation et suivi des subventions ou contrats (préférence pour expérience avec le financement des bailleurs internationale- spécifiquement USG et PEPFAR)
- Expérience professionnelle antérieure dans une organisation non gouvernementale (ONG), une agence gouvernementale ou une organisation privée
- Maîtrise des applications Microsoft Office (Excel, Outlook, PowerPoint, Word) ; l'expérience de base de données serait un atout ;
- Justifier d'une expérience en matière de formation et / ou d'orientation formalisée sur les instruments et procédures contractuels ;
- Familiarité avec les conditions de financement des agences de financement, en particulier les subventions de l'USG
- Bonne maîtrise de l'Anglais oral et écrit (sera un plus)
- Être organisé, capable de prioriser les tâches et proactif
- 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
- Avoir de solides compétences en communication verbale et écrite axée sur le service clientèle, avec une capacité à interagir de manière professionnelle avec un personnel et des intervenants externes de cultures et de langues diverses ;

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. Pour assurer considération, le sujet de courriel sera en format « Chargé(e) 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 **11 mars 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 Bénin.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.