

# Candidatez au poste de Comptable à l'ONG Médecins Sans Frontières (MSF) (26 Avril 2026)



## Informations sur l'emploi

Titre du Poste : Comptable

Lieu du Travail : Cotonou, Bénin

Date de Soumission : 01/05/2026

## Description de l'emploi

Médecins Sans Frontières (MSF), **association médicale humanitaire** internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins.

L'ONG Médecins Sans Frontières (MSF) recherche un Comptable

### RESPONSABILITES DU POSTE DE COMPTABLE

- Contrôler la gestion quotidienne des liquidités et des chèques et s'assurer que tous les reçus et justificatifs sont conformes aux exigences de MSF (procédures, délais, informations, signatures,..),

- Suivre les notes/tickets, factures et dépenses de fonctionnement et analyser les informations s'y rapportant (coûts, contrats de service) de manière à fournir une information fiable et à jour.
- Procéder à l'enregistrement quotidien dans le logiciel comptable de toutes les pièces comptables justifiant les opérations (décaissements, encaissements, achats, etc.)
- Contrôler les avances en espèce et les mouvements de toutes les petites caisses, enregistrer toutes les entrées et sorties en vérifiant qu'à tout moment les différents soldes correspondent aux espèces effectivement en caisse, enquêter sur toute anomalie.
- S'assurer de la stricte conformité de chaque caisse /devise avec les procédures de contrôle des liquidités (contrôle quotidien des liquidités, inventaire hebdomadaire et réconciliations). Effectuer des opérations de change en conformité avec la politique de taux de change du pays,
- Veiller à établir un rapport comptable hebdomadaire et mensuel conforme aux procédures de MSF, en vérifiant chaque saisie et en préparant les documents administratifs nécessaires (originaux) comme base de justification et d'explication des paiements et des reçus effectués.
- Préparer le paiement des taxes dans les délais impartis.
- Être responsable du fonctionnement du logiciel de comptabilité pour les comptes périphériques (projet et capitale). y compris le contrôle qualité des Imputations comptables de la mission ainsi que leur conformité (encodage correct des salaires).
- Suivi et matching des transferts internes et des avances de la mission, vérification des factures et de leurs imputations, préparation des ordres de paiement à envoyer au siège).
- Analyser les anomalies des caisses de trésorerie et fournir une aide technique pour trouver des solutions,
- Prendre en charge le classement des documents comptables et de leurs annexes, préparer les documents nécessaires aux audits, organiser la numérisation et l'archivage des documents financiers de la mission.
- Effectuer les transactions en espèce, vérifier les documents justificatifs et maintenir les registres en conformité avec les standards MSF et les politiques Finances locales.

- Contrôler et suivre les paiements en espèce faits à partir de la caisse et enregistrer les mouvements en espèces dans le cahier de caisse et dans les systèmes d'informations comptables.
- Réaliser les demandes de transferts entre la caisse et le coffre conformément à la limitation en place.
- Vérifier la validité des factures, des bons de commandes, des contrats, des signatures suivant la table de varrclation en vigueur et de l'exactitude des codes comptables, des codes projets et lignes budgétaires (LB).

Préparer et aider aux paiements des salaires pour le personnel local.

- Être en charge du dépôt des documents (ordres de virement ou tout document) auprès de nos partenaires de banques.
- Effectuer les rapprochements mensuels avant la fermeture des comptes et journaux comptables à sa charge, gérer les rapprochements bancaires et les relevés bancaires mensuels.
- Veiller à établir un rapport comptable mensuel des comptes de bilan conformément aux procédures de MSF, en vérifiant chaque saisie (originaux) comme base de justification et d'explication des paiements et des reçus effectués.

Gérer et organiser la numérisation et l'archivage des documents financiers de la mission.

Peut être amené à effectuer des remplacements des équipes finances dans les projets ou toute intervention d'urgence selon les besoins.

CRITÈRES DE SÉLECTION à MSF

## **FORMATIONS**

Diplôme BAC + 3 dans le domaine de la comptabilité et finances..

## **EXPÉRIENCES**

3 ans minimum dans un poste de comptable avec 2 ans Minimum dans un cabinet d'audit/Expertise comptable.

Expériences pertinentes en ONG est un atout (le stage ne sera pas considéré).

### **LANGUES :**

Langue française de la mission indispensable, connaissance de l'anglais et maîtrise des langues locales sont des atouts, **COMPÉTENCES :** Maîtrise de l'informatique indispensable (Word, Excel, Outlook.), et logiciels comptables (SAGA, UN IFIELO ou autres logiciels) serait un atout.

### **QUALITÉS :**

Gestion du stress ; Résultats et sens de la qualité ; Souplesse de comportement ; Orientation Service ; Travail en équipe ; Adhésion aux principes de MSF ; Bonne capacité d'écoute ; Capacité à travailler avec des personnes issues d'un environnement multidisciplinaire et multiculturel.

### **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 de travail
- Les candidates 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 candidates.

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères essentiels sera automatiquement rejeté.

Les candidat•e-s présélectionné•e-s pourront être appelés à fournir des documents complémentaires au cours du processus de sélection.

Les dossiers de candidature ne seront pas restitués.

Seules les candidate-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 [msfoch-benin-emploi@brussels.msf.org](mailto:msfoch-benin-emploi@brussels.msf.org)

L'objet du courriel devra impérativement être formulé ainsi : Candidature au poste de COMPTABLE — Nom & Prénom du•de le candidate.

Alternativement, les dossiers peuvent être déposés physiquement dans une enveloppe fermée avant le 01 Mai 2026, 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 :

1. Bureau de Coordination de [MSF](#), site Lot 55, C1316, Rue 374, Haie Vive Cotonou, adressé au Coordinateur des Ressources Humaines
2. Bureau IviSF du Projet « Santé maternelle et néonatale », site Hotel Yesu Le Me, à Klouékanmià, adressé au 1 Responsable des Ressources Humaines.
3. Bureau MSF du Projet « Lutte contre le paludisme et réponse aux urgences », site quartier Winkê, Natitingou, (derrière le bureau Mociv) adressé au Responsable des Ressources Humaines,

MSF se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidatures si aucune candidate ne satisfait aux critères requis pour le poste, ou si les conditions ne permettent pas de procéder au recrutement dans les délais souhaités.

**Important à Médecins Sans Frontières :**

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.

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](mailto: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 les 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.