

Directeur Pays, Bénin (Country Director, Benin)

Hunger Free World (HFW)

Description de Poste

Aperçu du Poste :

Le Directeur pays (CD) pour le Bénin est appelé à contribuer au développement global de Hunger Free World (HFW) en collaboration avec le siège et les autres bureaux pays de HFW. Le CD est principalement responsable de tous les aspects des opérations de HFW au Bénin, notamment :

- La gestion stratégique globale
- La gestion des programmes (planification, mise en œuvre et suivi)
- La gestion financière et administrative
- La gestion des ressources humaines
- Les relations extérieures et de liaison

Ce poste relève directement du Directeur Exécutif du siège de HFW (HO) et travaille sous l'orientation stratégique et les politiques du siège. Le CD est également appelé à travailler en étroite collaboration avec le personnel concerné du siège dans tous les domaines fonctionnels.

En tant que représentant officiel de HFW au Bénin, le CD est responsable et redevable de toutes les finances, des actifs et du statut juridique, et est investi de l'autorité nécessaire pour gérer et superviser ces fonctions. Le CD du bureau pays du Bénin doit faire preuve d'un engagement fort et d'une compréhension approfondie de la vision, de la mission et des valeurs de HFW.

Missions et Responsabilités :

Gestion Stratégique

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies spécifiques au pays, des plans annuels et des plans opérationnels alignés sur les objectifs et la stratégie globale de HFW.
- Assurer la redevabilité envers les bénéficiaires, les partenaires, le personnel de HFW et les donateurs par une communication transparente et des rapports réguliers dans un contexte de respect mutuel.
- Suivre les progrès par rapport aux objectifs convenus et ajuster les stratégies si nécessaire.

Gestion de Programme

La gestion globale du programme comprend les éléments suivants :

- L'établissement et le maintien de systèmes de prise de décision et de gestion efficaces.
- La garantie d'une planification, d'une mise en œuvre, d'un suivi, d'une évaluation et d'un reporting appropriés de tous les projets.
- La garantie que la conception et la mise en œuvre des programmes s'alignent sur la vision, la mission, les valeurs de HFW, ainsi que sur les plans et budgets approuvés.

Gestion Financière et Administrative

Assurer une gestion administrative et financière appropriée du programme de HFW au Bénin conformément aux politiques et procédures organisationnelles de HFW. Les responsabilités incluent :

- Le développement et la maintenance de tous les systèmes de contrôle administratif et financier pour tous les aspects des opérations au Bénin.
- La garantie que les procédures, pratiques et rapports administratifs et financiers sont efficaces et conformes aux normes de HFW et aux directives comptables et administratives générales.
- Le respect des réglementations relatives aux opérations des organisations à but non lucratif au Bénin et le maintien du statut juridique approprié de HFW au Bénin.

Gestion des Ressources Humaines

Conformément aux politiques de HFW, développer et gérer les fonctions de ressources humaines pour tout le personnel de HFW au Bénin. Cela implique :

- Le développement et la mise à jour des descriptions de poste.
- La conduite d'un processus de recrutement transparent et équitable.
- La garantie de la conformité avec les politiques salariales, les avantages sociaux, les obligations fiscales et les exigences de sécurité sociale.
- La mise en œuvre du système annuel d'évaluation des performances pour tout le personnel.
- Le renforcement des capacités du personnel.
- La supervision et l'orientation du personnel dans les fonctions administratives et de programme.
- La garantie du respect du Code du Travail applicable au Bénin.

Relations Extérieures et Liaison

Maintenir des relations de collaboration à tous les niveaux de l'organisation en :

- Représentant HFW au Bénin auprès des autorités gouvernementales, des partenaires, des donateurs et des autres parties prenantes.
- Maintenant une communication efficace avec le siège de HFW et en assurant la soumission en temps voulu des rapports et des plans.
- Développant et maintenant d'excellentes relations de travail avec le gouvernement national, les autorités locales, les ONG et les acteurs des secteurs public et privé.

Qualifications Requises :

❖ Engagement et Valeurs

- Engagement fort et alignement avec la vision et la mission de HFW.

Vision : Un monde sans faim.

Mission : Donner aux personnes et aux communautés les moyens de réaliser leur droit à l'alimentation.

- Engagement démontré à respecter les quatre valeurs fondamentales de HFW : Inclusion, Solidarité, Intégrité et Innovation.

❖ **Formation Académique**

Diplôme d'études supérieures (Master ou équivalent) en développement communautaire, agriculture, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe.

❖ **Expérience Professionnelle**

Au moins 5 ans d'expérience en gestion ou 5 ans d'expérience dans une ONG ou une organisation à but non lucratif.

❖ **Langues**

La maîtrise du français est essentielle, tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de l'anglais est préférable.

❖ **Autres Exigences**

- Maîtrise des compétences informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint) et familiarité avec les applications Office 365, en particulier Teams ; volonté d'apprendre si aucune expérience préalable.
- Volonté et capacité d'effectuer des déplacements fréquents au Bénin, parfois dans des environnements difficiles, ainsi que des voyages internationaux, notamment au Japon (siège) et dans les bureaux nationaux en Ouganda et au Burkina Faso.
- Engagement en faveur des politiques et principes relatifs à la protection de l'enfance et de la jeunesse (CYS).

Notes Complémentaires:

Lieu de travail

Abomey-Calavi, Bénin.

Durée du contrat

Temps plein / Contrat à durée déterminée (un an, renouvelable), incluant une période d'essai de trois mois.

Date de début

1er janvier 2027 (négociable).

Rémunération et Avantages

Le salaire mensuel de base et les autres avantages sociaux peuvent être accordés conformément aux politiques de HFW

- Sécurité Sociale : Participation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

Diversité et Inclusion

HFW est un employeur garantissant l'égalité des chances. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération sans distinction de sexe ou d'autre statut. Les candidatures féminines sont

vivement encouragées.

Comment Postuler :

Veillez envoyer votre CV (incluant l'expérience professionnelle) et une lettre de motivation, en français et en anglais, à l'adresse e-mail suivante : beninrecruit@hungerfree.net.

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.
- Les candidats présélectionnés pour un entretien devront soumettre une copie certifiée conforme de leur diplôme, un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois et au moins deux lettres de recommandation (références).
- Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre du processus de candidature seront utilisées exclusivement à des fins de sélection des candidats et de gestion du personnel après l'embauche.

Date limite de dépôt des candidatures :

15 juin 2026, 23:59 (heure normale du Japon).

Organisation émettrice :

Hunger Free World (HFW) est une ONG japonaise à but non lucratif, apolitique, areligieuse, non discriminatoire et soucieuse de l'équité de genre. Sa vision est "un monde sans faim". Pour accomplir sa mission — "Donner aux personnes et aux communautés les moyens de réaliser leur droit à l'alimentation" — HFW est guidée par les valeurs d'Inclusion, de Solidarité, d'Intégrité et d'Innovation.

<https://www.hungerfree.net/english/>