

Spécification du poste : Responsable Finances, Administration, et Ressources Humaines

Département	Finance / Administration / Ressources Humaines
Sous la gestion hiérarchique de :	Responsable de Programmes – Représentant.e Pays
Management d'équipe :	Entre 1 et 3 employés
Lieu	Poste basé à Cotonou, Bénin.
Type de contrat	Contrat national à durée déterminée à temps plein, jusqu'au 31 décembre 2026, renouvelable sous réserve de financements.
Début de contrat probable	Septembre 2026

Clôture de Candidature : 04 septembre 2026 à 16 heures.

Composition de dossier :

- 1)Curriculum Vitae
- 2)Lettre de motivation

Le dossier devra être envoyé à l'adresse mail suivante info.benin@maginternational.org avec l'objet **RECRUTEMENT RESPONSABLE FINADMRH**. Tout dossier incomplet ou arrivé en retard ne sera pas considéré. Seuls les candidats sélectionnés seront invités pour le test et/ou l'interview.

Une copie des diplômes, du casier judiciaire et les contacts de trois références issues de vos derniers employeurs seront demandés ultérieurement au candidat/candidate sélectionné.e.

La vision de MAG est celle d'un avenir sûr pour les femmes, les hommes et les enfants touchés par la violence, les conflits et l'insécurité. Les gens vivront dans des communautés où leurs droits sont respectés, avec dignité et sans crainte des mines, des restes explosifs de guerre (REG) et de l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions.

La mission de MAG est de sauver des vies et de construire un avenir plus sûr. Nous utiliserons nos aptitudes fondamentales et nos compétences distinctives pour sauver des vies en éliminant les mines et les restes explosifs de guerre et en réduisant l'impact des armes légères et de petit calibre et des munitions sur les personnes et les communautés. La manière dont nous le faisons est aussi importante que ce que nous faisons - nous travaillons principalement avec et pour les communautés, car pour nous "tout est question de personnes".

Les valeurs de MAG. Nos valeurs prennent vie à travers nos actions, chaque jour. Notre façon d'agir à un impact sur les autres. En tant que personne travaillant chez MAG, vous pouvez contribuer à créer une culture positive en démontrant nos valeurs par votre propre comportement et vos actions. Chacun a un rôle à jouer dans le façonnement de notre culture. Chacun doit comprendre nos valeurs et est encouragé à réfléchir à la manière dont elles s'appliquent à son rôle individuel.

DÉTERMINÉS - nous travaillons avec détermination.

EXPERT - l'excellence et l'expertise nous permettent d'instaurer la confiance.

INTEGRITÉ - nous nous efforçons de faire ce qui est juste.

COMPASSION - les personnes sont prioritaires dans tout ce que nous faisons.

INCLUSIF - nous sommes ouverts à tous et nous valorisons la diversité.

Objectif du poste : Diriger et superviser les fonctions financières, administratives et de gestion des ressources humaines du programme de MAG au Bénin, en garantissant la conformité, l'efficacité opérationnelle, une gestion financière rigoureuse et une gestion efficace du personnel afin de soutenir la mise en œuvre des programmes et les objectifs organisationnels.

Contribuer à la gestion stratégique du programme en tant que membre de l'équipe de management, notamment en matière de gestion des risques, de prise de décision et de planification organisationnelle.

Description du poste

Toutes les activités doivent être entreprises conformément à l'objectif, à la portée et aux principes des normes et politiques de MAG.

1. Finances

a. Gestion financière :

- Assurer la supervision globale de la fonction Finance de MAG Bénin.
- Superviser et revoir le travail du/de la Finance Officer afin de garantir l'exactitude, l'exhaustivité et la conformité des opérations financières.
- Effectuer des contrôles réguliers des écritures comptables, rapprochements bancaires, journaux de caisse et pièces justificatives, et des prévisions de trésorerie.
- S'assurer de la qualité et de la ponctualité des clôtures mensuelles et annuelles.
- Assurer la revue et la validation des prévisions de trésorerie, des demandes de fonds et des clôtures comptables préparées par le/la Chargé.e des Finances.
- Examiner et valider les paiements conformément à la matrice de délégation d'autorité de MAG.
- Coordonner l'élaboration des budgets annuels, des prévisions budgétaires et des propositions de projets.
- Assurer le suivi financier mensuel des subventions et veiller au respect des exigences des bailleurs.
- Produire et analyser les rapports financiers réguliers afin d'appuyer la prise de décision et le pilotage du programme.
- Analyser les écarts budgétaires et les performances financières du programme et recommander les mesures correctives nécessaires.
- Soutenir la revue des rapports financiers des partenaires et les documents justificatifs afin d'assurer leur conformité avec les accords de partenariat et les obligations du contrat principal.

b. Contrôles financiers, conformité et gouvernance

- Assister le/la Responsable de Programme dans le maintien de contrôles financiers solides au sein des bureaux et activités de MAG, conformément aux exigences organisationnelles, légales, des bailleurs, du pays hôte et du siège.
- Veiller au développement et à la bonne application des politiques financières et des procédures internes de MAG.
- Veiller au respect des réglementations fiscales locales et régionales applicables dans le cadre de la mise en œuvre des programmes et du reporting financier, notamment l'impôt sur le revenu, les cotisations sociales, l'AIB, l'IRF, etc.
- Coordonner et appuyer la préparation des états financiers annuels statutaires.
- Appuyer la préparation du rapport financier annuel du programme.

- Coordonner et appuyer les audits internes et externes et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations.
- Assurer la représentation institutionnelle de MAG auprès des banques, auditeurs externes, autorités fiscales et autres partenaires financiers.
- Identifier, analyser et signaler les risques financiers susceptibles d'affecter le programme et recommander des mesures d'atténuation appropriées.
- Contribuer au suivi du registre des risques du programme.

2. Administration et Ressources Humaines

- Assurer le leadership de la fonction Ressources Humaines de MAG Bénin et conseiller le/la Responsable de Programme sur toutes les questions liées au personnel.
- Leader le développement et l'adaptation des politiques RH et administratives de MAG.
- Veiller à la conformité des politiques, pratiques et procédures RH avec la législation béninoise et les politiques institutionnelles de MAG.
- Veiller à la bonne application des politiques RH, du Manuel du personnel, du règlement intérieur et des procédures internes de MAG.
- Superviser et valider le processus de paie et garantir son exactitude, sa conformité et son traitement dans les délais.
- Veiller à la conformité des déclarations administratives, sociales et réglementaires requises par la législation béninoise.
- Superviser la bonne gestion administrative du personnel, y compris les congés, les dossiers du personnel et les documents contractuels, ainsi qu'à l'archivage de tous les documents RH.
- Gérer les processus de recrutement, d'intégration, de mobilité et de départ du personnel.
- Assurer la conformité des processus de recrutement avec les politiques de MAG, y compris la validation des vérifications d'antécédents, des références professionnelles et de toute documentation requise avant la contractualisation des nouveaux employés.
- Superviser la préparation et la gestion des contrats de travail, avenants et autres documents contractuels du personnel.
- Coordonner et assurer la qualité du cycle annuel de gestion de la performance et du développement du personnel (PDR).
- Accompagner les managers dans la gestion de la performance, le développement des équipes, la résolution des conflits et les questions disciplinaires.
- Assurer une veille régulière sur les normes juridiques et les évolutions réglementaires relatives au droit du travail, en lien avec le cabinet juridique.
- Veiller à ce que les changements de la législation du travail soient intégrés dans les procédures et documents RH de MAG et clairement communiqués au personnel national.
- Superviser la gestion des situations RH complexes ou sensibles, y compris les procédures disciplinaires, les conflits de travail et les procédures de séparation du personnel.
- Gérer les relations avec les administrations du travail, de la sécurité sociale, les autorités fiscales et toute autre institution compétente pour les questions relatives aux ressources humaines et à l'administration.
- Représenter MAG auprès de la Direction Générale du Travail, de la CNSS, de l'Inspection du Travail et des autres autorités administratives lorsque requis.
- Veiller à la validité et au renouvellement des autorisations, agréments, enregistrements institutionnels et autres obligations réglementaires nécessaires aux opérations de MAG au Bénin.
- Superviser la gestion des contrats de prestation de services, des assurances et des autres engagements administratifs de l'organisation.
- Assurer la communication et la diffusion auprès du personnel des politiques, procédures et informations RH/Admin pertinentes (jours fériés, modifications du droit du travail, etc.).
- Superviser les démarches relatives aux visas, permis de travail, cartes de séjour, autorisations administratives et autres formalités requises pour le personnel national et international.

3. Renforcement des capacités et supervision des équipes

- Assurer le management du personnel national du département Finance/Administration/RH
- Définir les objectifs de performance, assurer un suivi régulier et conduire les évaluations annuelles du personnel sous sa responsabilité.
- Identifier les besoins de développement des compétences et élaborer des plans de renforcement des capacités adaptés.
- Fournir un accompagnement technique, du coaching et du mentorat continu aux équipes Finance, RH et Administration.
- Renforcer les capacités des responsables budgétaires et des équipes programmes en matière de gestion financière, conformité et contrôle interne.
- Organiser et animer des sessions de formation et de sensibilisation sur les politiques, procédures et outils de MAG.
- Soutenir l'intégration des nouveaux employés en veillant à leur bonne compréhension des procédures administratives, financières et RH de MAG.

Il s'agit d'un document non contractuel pouvant être modifié.

Tous les membres du personnel doivent assumer les tâches générales suivantes :

- Travailler dans le cadre des valeurs fondamentales de MAG, et promouvoir son éthique et sa mission
- Travailler à la réalisation des objectifs du département et du programme
- S'assurer de la connaissance et du respect de toutes les politiques et procédures du MAG et se tenir informé des activités du MAG
- Exercer son rôle d'une manière appropriée au contexte culturel et dans le cadre juridique local
- Comprendre et respecter les normes décrites dans le cadre de protection de MAG, en agissant avec le soin et l'attention nécessaires pour préserver le bien-être de toute personne entrant en contact avec le travail de MAG et en signalant tout problème éventuel



Profil requis

Diplômes

- Diplôme universitaire (Bac+5) en Finance, comptabilité ou domaine équivalent.

Expérience

- Au moins cinq (5) années d'expérience dans une fonction de gestion financière, administration et/ou services support au sein d'une ONG internationale ou d'une organisation internationale.
- Expérience avérée en gestion de ressources humaines au Bénin.

Compétences techniques

- Excellence Maîtrise de Microsoft Office (Word et Excel indispensables)
- Excellente maîtrise des logiciels comptables et financiers ainsi que des outils de gestion budgétaire.
- Bonne connaissance des exigences financières des principaux bailleurs institutionnels est un atout.

Compétences transversales

- Excellentes capacités organisationnelles, sens du détail et aptitude à travailler de manière autonome.
- Bonne capacité à gérer plusieurs tâches
- Communication et travail en équipe
- Capacité à respecter les délais et procédures
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

Aptitudes essentielles

- Français courant indispensable
- Bonne connaissance de l'anglais constitue un atout
- Personne motivée par des objectifs d'excellence et de progression professionnelle
- Assiduité, fiabilité et disponibilité requises
- Flexibilité et adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités
- Proactivité et autonomie progressive
- Dynamisme
- Discrétion et confidentialité
- Intérêt pour le secteur humanitaire.

Conformément aux dispositions du Code du numérique en République du Bénin (loi n° 2009-09 modifiée par les lois n° 2017-20 et n° 2020-35), les données à caractère personnel collectées dans le cadre de ce processus de recrutement seront traitées de manière licite, loyale et transparente. Elles seront utilisées exclusivement aux fins d'évaluation des candidatures et ne seront accessibles qu'aux personnes habilitées. Les candidats disposent de droits sur leurs données, notamment le droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression, qu'ils peuvent exercer en contactant dataprotectionteam@maginternational.org.

En soumettant leur candidature, les postulants consentent au traitement de leurs données conformément aux exigences légales en vigueur.