

AVIS DE RECRUTEMENT – INTERNE/EXTERNE
CHARGÉ(E) DE FINANCES (H / F)
COTONOU

Si vous avez le sens de la rigueur, le goût des chiffres et l’envie de contribuer à une gestion financière fiable et transparente, cette opportunité est faite pour vous ! Rejoignez-nous pour produire une information financière de qualité au service de nos actions sur le terrain.

Contexte et enjeux du poste :

Humanité & Inclusion | Handicap International (HI), organisation de solidarité internationale à but non lucratif, intervient dans les situations de pauvreté et d’exclusion, de conflits et de catastrophes.

HI est présent au Bénin depuis 2011 et met actuellement en œuvre 7 projets dans les secteurs de l’insertion socio-économique, de la réadaptation, de l’éducation inclusive, de la cohésion sociale ainsi que des projets humanitaires dans le nord du pays.

HI recrute un **Chargé(e) de Finances** afin de renforcer son équipe Finance dans la production d’une information financière de qualité et dans le suivi budgétaire et financier des projets et des partenariats de l’organisation.

Type de contrat : CDD

Durée du contrat : 12 mois

Responsable Hiérarchique : Responsable Finance

Mission : Sous la supervision du Responsable Finance, le/la Chargé(e) de Finances aura pour mission principale de produire une information financière de qualité et de contribuer à l’application et à la diffusion du cadre budgétaire, des règles locales et bailleurs, des outils, procédures et standards de HI dans le domaine financier.

Responsabilité 1 : Stratégie et pilotage.

1. Met en œuvre et suit les plans d’actions de la stratégie financière de HI dans son périmètre ;
2. Met à jour les informations financières et suit les indicateurs financiers de son périmètre ;
3. Assure le suivi et la remontée des risques financiers à ses lignes hiérarchique et fonctionnelle et contribue à leur atténuation ;
4. Contribue à l’identification des risques financiers et légaux pour HI sur son périmètre.

Responsabilité 2 : Standards et expertises.

1. Déploie les politiques, processus et outils financiers de HI sur son périmètre ;
2. S’assure du respect des obligations légales de l’association et produit les documents financiers requis ;

3. Fait remonter les évolutions de normes, de jurisprudence ou de pratiques des autres acteurs dans le domaine financier ;
4. Applique la procédure d'archivage des documents financiers, les publie et les met à jour sur les espaces dédiés ;
5. Contribue au contrôle interne sur son périmètre et applique les actions correctives identifiées.

Responsabilité 3 : Mise en œuvre opérationnelle (gestion financière et budgétaire, gestion financière bailleurs, qualité de l'information financière des partenaires).

1. Participe à l'élaboration et à l'ajustement des budgets avec les responsables budgétaires et leur fournit régulièrement des suivis budgétaires, en les accompagnant dans l'utilisation de l'outil ;
2. Produit et met à jour les tableaux d'affectation des ressources (humaines, logistiques, etc.) et les diffuse aux départements concernés ;
3. Intègre les modifications budgétaires dans l'outil de suivi budgétaire et saisit les modifications analytiques dans le Système d'Information (SI) financier ;
4. Contribue à l'optimisation de l'utilisation des fonds propres de HI et respecte les échéances du calendrier financier ;
5. Consolide les besoins en trésorerie et accompagne les chefs de projet dans la définition de leurs besoins de trésorerie ;
6. Prépare les réponses aux demandes des auditeurs internes, statutaires et bailleurs ;
7. Accompagne l'élaboration des propositions de financement à destination des bailleurs de fonds, compile les propositions multiprogrammes quand le programme est lead et optimise les plans de financement (couverture des coûts de structure et de support) ;
8. S'assure que les obligations des bailleurs de fonds sont réalistes et compatibles avec les procédures de HI (calendrier et modalités des paiements et des rapports financiers, justification des dépenses, taux de change, audit, etc.) ;
9. Informe les responsables budgétaires des règles financières des bailleurs de fonds et contrôle leur respect ;
10. Contrôle le suivi des dépenses des financements, veille aux bons taux de consommation, alerte en cas de risque de non-respect des règles de flexibilité et anticipe les dérives par la préparation d'amendements contractuels ;
11. Produit les rapports financiers destinés aux bailleurs en contrôlant leur conformité au référentiel bailleur ;
12. Prépare les demandes de versement aux bailleurs de fonds et informe son/sa responsable hiérarchique en cas de retard de versement ;
13. Intègre dans le SI financier les informations liées aux contrats bailleurs (budgets, modifications analytiques et budgétaires, échéanciers, rapports, etc.) ;
14. Archive les budgets et les rapports financiers partagés avec les bailleurs de fonds (versions interne et externe) dans l'espace dédié ;
15. Analyse les capacités financières des partenaires (outils de suivi budgétaire, etc.) et construit un plan de renforcement de leurs compétences ;
16. Contrôle les pièces justificatives, l'exactitude et la conformité de la comptabilité des partenaires avant de valider les demandes de versement ou de solder l'avance ;
17. Aide les partenaires à élaborer et ajuster leurs budgets et à respecter les échéances du calendrier financier, et saisit dans le SI financier les modifications analytiques et budgétaires liées aux partenariats ;

18. Appuie le/la Chef(fe) de projet dans le contrôle régulier des suivis budgétaires fournis par les partenaires et dans les actions à mener en cas de dérive.

Responsabilité 4 : Animation du métier.

1. Contribue à l'animation de la filière métier sur son périmètre en participant aux échanges de pratiques pour l'amélioration des standards et leur bonne utilisation.

Responsabilité 5 : Préparation et réponse aux urgences.

1. Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI.

Profil du/de la candidat(e)

- ◇ Bac + 4/5 en comptabilité, finance, gestion, audit ou équivalent
- ◇ Trois (03) ans d'expérience à un poste similaire
- ◇ Expérience en gestion financière et budgétaire de projets financés par des bailleurs de fonds institutionnels ;
- ◇ Expérience en contrôle des pièces justificatives et en appui financier à des partenaires ;
 - ◇ Maîtrise d'un logiciel comptable / SI financier et d'Excel (niveau avancé) ;
 - ◇ Bonne maîtrise de Microsoft Office, y compris Outlook ;
 - ◇ Une expérience au sein d'une ONG ou dans le secteur humanitaire est un atout.

Compétences requises :

- ◇ Gestion budgétaire et suivi financier de projets
- ◇ Connaissance des règles et référentiels des bailleurs de fonds
- ◇ Comptabilité, contrôle interne et archivage des documents financiers
- ◇ Analyse financière et production de rapports financiers
- ◇ Accompagnement et renforcement des compétences des partenaires

Compétences comportementales

- ◇ Rigueur, sens du détail et de l'organisation ;
- ◇ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ◇ Bonnes capacités relationnelles et esprit d'équipe ;
- ◇ Autonomie, flexibilité, sens de l'initiative ;
- ◇ Respect des procédures, intégrité et confidentialité ;
- ◇ Réceptivité au feedback, capacité d'auto-évaluation.

Conditions salariales :

En fonction de ses expériences, le/la **Chargé(e) de Finances** aura un salaire de base mensuel compris entre 440 000 et 500 000 F CFA. D'autres avantages seront proposés au personnel conformément aux conditions d'engagement (assurance santé, prime de fin d'année, etc.).

Délai de dépôt de candidature

Un curriculum vitae limité à 4 pages et une lettre de motivation d'une page maximum sont à envoyer au plus tard le 13/10/2026 à recrutement@benin.hi.org, avec pour objet : Candidature « CHARGÉ(E) DE FINANCES ».

NB : le fichier du CV doit obligatoirement être renommé de manière à porter vos nom et prénom (ex. : CV KONATE ADAMA).

Le recrutement se déroulera en trois phases : une sélection sur dossier, un test écrit et un entretien. Seuls les candidats retenus après la sélection des dossiers seront contactés. À noter que les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures, sans attendre la date butoir.

Tout CV transmis pourra servir à alimenter le vivier de HI, sauf demande contraire de la part du candidat.

Le candidat sélectionné sera invité à compléter son dossier (casier judiciaire, attestation de travail, etc.) dès information de sa sélection.

N.B. : Humanité & Inclusion | Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes les formes de discrimination à l'embauche. Humanité & Inclusion | Handicap International est attachée au principe de diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Un aménagement raisonnable du processus de recrutement et du poste à pourvoir peut être envisagé en fonction des besoins individuels des candidats en situation de handicap et dans la limite des possibilités de HI. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à exprimer leurs besoins spécifiques dans leur lettre de motivation.

HI est une organisation qui adopte une position de **Tolérance Zéro** en matière d'exploitation, d'abus, de harcèlement et d'intimidation sexuels, de fraude et de corruption. Le/La candidat(e) sélectionné(e) devra s'engager à adhérer à ces politiques et à les respecter. Elles sont disponibles sur ce lien : <https://hi.org/fr/politiques-institutionnelles>. HI a également mis en place un mécanisme rigoureux, transparent et inclusif de remontée et de gestion des plaintes. Tout signalement peut être adressé en toute confidentialité et en toute sécurité à cette adresse électronique : plainte@benin.hi.org.