

RECRUTEMENT AU PROFIT DE L'ONG MAG INTERNATIONAL (MINES ADVISORY GROUP)

POSTES CONCERNES :

▪ Assistant.e Administration et Ressources Humaines

Effectif à recruter : 01

Lieu de travail : Cotonou- BENIN

Type de poste : Temps partiel

▪ Superviseur(e) de Liaison Communautaire

Effectif à recruter : 01

Lieu de travail : Zone nord Bénin

POSTE D' ASSISTANT.E ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES

Objectif du poste :

Assurer un appui administratif et opérationnel à la gestion des ressources humaines et de l'administration de MAG Bénin, en garantissant la tenue à jour des dossiers, le suivi des processus RH et administratifs, ainsi que le respect des procédures internes et des exigences légales applicables.

Description du poste

L'Assistant.e Administration et Ressources Humaines fournit un appui administratif et logistique à la mise en œuvre des activités RH et administratives de MAG Bénin. Il/elle assure le suivi administratif du personnel, la gestion documentaire, l'archivage, la préparation des processus RH et le respect des obligations administratives sous la supervision du Responsable Finances, Administration et Ressources Humaines.

1. Ressources humaines

- Assurer le suivi et la mise à jour des bases de données RH pour l'ensemble du personnel national de MAG Bénin
- Préparer les contrats de travail, avenants, attestations et autres documents administratifs de l'ensemble du personnel national pour validation du/de la Responsable Finances, Administration & RH.
- Effectuer le suivi des échéances des contrats et rédiger les courriers relatifs aux avenants, renouvellements et autres évolutions contractuelles.
- Assurer l'archivage physique et électronique des dossiers pour l'ensemble du personnel national
- Préparer les éléments de paie mensuels (congés, absences, heures supplémentaires, indemnités et autres données nécessaires) pour revue et validation par le/la Responsable Finances, Administration et RH.
- Assurer la distribution et l'archivage des bulletins de paie.
- Assurer le suivi des congés, absences, heures supplémentaires pour l'ensemble du personnel national de MAG Bénin et mettre à jour le tracker de suivi

- Assurer le bon suivi et l'archivage physique et numérique des timesheets pour l'ensemble du personnel national de MAG Bénin
- Appuyer la mise en œuvre des processus de recrutement en assurant la préparation des dossiers, la coordination logistique et le suivi administratif du processus de sélection
- Assurer la collecte et la vérification administrative des documents requis dans le cadre du recrutement.
- Contribuer à l'intégration des nouveaux employés pour l'ensemble du nouveau personnel de MAG Benin et assurer la bonne mise en œuvre des processus d'accueil et d'orientation
- Contribuer à la gestion des départs du personnel national et international conformément aux procédures internes (Checklist de départ).
- Assurer le suivi administratif du processus annuel de gestion de la performance (PDR) et veiller au classement de la documentation associée.

2. Administration

- Préparer et suivre les courriers entrants et sortants.
- Préparer les ordres de mission et archiver les boarding pass des visiteurs et personnel au retour de mission.
- Effectuer le classement électronique et sur papier, de manière précise et efficace des dossiers administratifs.
- Appuyer la collecte et le classement de la documentation relative aux exigences administratives et réglementaires.
- Appuyer le/la Responsable Finances, Administration et RH dans le suivi de la conformité administrative du bureau.
- En lien avec le/la Chargé.e des Finances, soutenir la préparation des déclarations administratives obligatoires auprès des autorités compétentes (Direction Générale du Travail, CSS, DGI, etc...).
- Préparer les dossiers et assurer le suivi administratif auprès des administrations compétentes (ex : contrats de travail auprès de la Direction Générale du Travail).
- Assurer la gestion et l'archivage physique et électronique des documents administratifs.
- Assurer le suivi administratif des contrats de prestation de services, assurances et autres engagements administratifs et alerter sur les échéances.
- Assurer le suivi des échéances et préparer les dossiers de renouvellement des autorisations et agréments.

3. Gestion des arrivées et départs (National et International)

- Appuyer la coordination des démarches administratives liées à l'arrivée et au départ du personnel national et international (appui demande de visa, envoi ordre de mission, guide visiteurs, numéros utiles etc).
- Assurer le suivi des visas, permis de travail, cartes de séjour et autres documents requis.
- Organiser les procédures d'accueil, d'intégration (préparation du calendrier d'intégration) et d'orientation des nouveaux employés.
- Maintenir un suivi rigoureux des échéances relatives aux documents administratifs du personnel.

4. Développement et suivi des outils et procédures

- Contribuer à la mise en oeuvre des politiques RH et administratives de MAG.
- Préparer les projets de notes de service, courriers, mémos internes et documents administratifs à la demande du/de la Responsable Finances, Administration et RH.
- Participer à la communication et la diffusion auprès du personnel des politiques, procédures et informations RH/Admin pertinentes.
- Participer à la diffusion des politiques, procédures et informations institutionnelles auprès du personnel (prévention de l'exploitation et des abus, anticorruption, protection, etc.)

5. Appui administratif et coordination interne

- Assurer le suivi administratif des activités RH et Administration.
- Appuyer l'organisation des réunions, formations et sessions d'information internes.
- Assurer la circulation et le classement des documents administratifs.
- Maintenir une communication régulière avec les équipes sur les sujets administratifs et RH.
- Fournir un appui administratif aux autres départements lorsque nécessaire.

Profil recherché

Diplômes

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+2 au minimum en Ressources Humaines, Administration et/ou domaine équivalent.
- Une formation complémentaire en gestion des RH constitue un atout (Bioforce)

Expérience

- Justifier d'au minimum 2 ans d'expérience en gestion des ressources humaines et/ou administration, idéalement dans le domaine de l'humanitaire et/ou de la solidarité internationale (ONG, organismes internationaux...)
- Expérience dans l'appui aux processus RH et administratifs (recrutement, administration du personnel, archivage, suivi des congés ou paie).
- Expérience en gestion administrative et conformité légale appréciée

Compétences techniques

- Bonne connaissance des pratiques RH (gestion du personnel, droit du travail, paie)
- Connaissance des procédures administratives des ONG
- Excellente maîtrise de Microsoft Office (Word et Excel indispensables)
- Capacité à gérer des bases de données RH et outils de suivi
- Connaissance des obligations légales au Bénin est un atout

Compétences transversales

- Organisation et rigueur
- Bonne capacité à gérer plusieurs tâches
- Bonnes capacités de communication et aptitude au travail en équipe
- Respecter les délais et procédures
- Discrétion et respect de la confidentialité

Expérience & aptitudes essentielles

- Français courant indispensable
- Bonne connaissance de l'anglais constitue un atout
- Assiduité, fiabilité et disponibilité requises
- Esprit d'équipe
- Intégrité, honnêteté et sens des responsabilités
- Proactivité, autonomie et capacité d'initiative progressive
- Dynamisme et motivation
- Intérêt pour le secteur humanitaire.

POSTE DE SUPERVISEUR(E) DE LIAISON COMMUNAUTAIRE

Objectif du travail :

- Superviser, accompagner et renforcer les capacités des équipes de liaison communautaire afin d'assurer la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'amélioration continue d'activités de qualité, conformes aux standards de MAG et adaptées aux besoins des communautés.
- Contribuer à l'analyse du contexte, à la collecte et à la diffusion d'informations pertinentes, ainsi qu'à la coordination avec les partenaires et parties prenantes, afin de soutenir une prise de décision éclairée, renforcer l'impact des interventions et promouvoir les objectifs de MAG au Bénin.

Description du poste

1. Analyse du Contexte et gestion de l'information

- Réaliser des recherches, analyses socioéconomiques et évaluations de besoins afin d'identifier et prioriser les groupes cibles et zones d'intervention pour la liaison communautaire et éducation aux risques liés aux engins explosifs et violence armée.
- Assurer une veille régulière du contexte sécuritaire, humanitaire, politique et communautaire dans les zones d'intervention.
- Collecter, analyser et partager les informations pertinentes susceptibles d'avoir un impact sur les activités, l'accès humanitaire, les mouvements des équipes ou la sécurité du personnel et des partenaires.
- Réaliser des évaluations terrain, incluant des entretiens avec les communautés et bénéficiaires, afin d'orienter la programmation et mesurer l'impact des interventions.
- Se tenir informé(e) des normes, standards et bonnes pratiques liés à l'action contre les mines, à la prévention de la violence armée, et à la liaison communautaire, et maintenir une bonne compréhension de l'approche de MAG.
- Assurer une utilisation appropriée des systèmes et outils de gestion de l'information de MAG en lien avec le Responsable de la Gestion de l'Information de MAG.

2. Coordination et mise en œuvre des activités de liaison communautaire

- Planifier, coordonner et suivre les activités de liaison communautaire en collaboration avec les partenaires de mise en œuvre.

- Prioriser les activités afin de garantir l'atteinte des objectifs des projets et maximiser l'impact auprès des communautés.
- Superviser et évaluer la qualité des activités de liaison communautaire sur le terrain dans une perspective d'amélioration continue.
- Conseiller sur la mise en œuvre sûre, efficace et conforme des activités de liaison communautaire dans le respect des NILAM, MOSAIC, SOP et procédures MAG.
- Soutenir la mise en œuvre des activités de réduction des risques liés aux engins explosifs et aux armes légères et de petit calibre en veillant à l'intégration des approches sensibles au genre, à l'âge et à la diversité.
- Contribuer à l'élaboration d'outils, d'approches méthodologiques, de plans de travail, de propositions de projets et de budgets lorsque requis.
- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'approches et d'activités innovantes adaptées au contexte local afin de renforcer l'impact et la portée des interventions de MAG.

3. Représentation, partenariats et coordination externe

- Représenter MAG auprès des autorités administratives, techniques, coutumières et sécuritaires aux niveaux local, communal, départemental et national selon les besoins du programme.
- Développer et maintenir des relations de travail constructives avec les organisations partenaires, les acteurs humanitaires, les organisations de la société civile, les structures communautaires et les autres parties prenantes pertinentes.
- Participer activement aux réunions de coordination humanitaire, groupes de travail techniques, mécanismes de coordination sectorielle et autres plateformes pertinentes.
- Développer et entretenir des réseaux d'échange d'informations afin de renforcer la coordination, l'acceptation communautaire et la compréhension du contexte.
- Assurer le partage régulier d'informations avec les partenaires et identifier les opportunités de collaboration, de complémentarité et de synergies.
- Identifier les opportunités de collaboration et de complémentarité avec les autres acteurs intervenant dans les zones d'opération de MAG.

4. Supervision, renforcement des capacités et rapportage

- Superviser, accompagner et soutenir les équipes de liaison communautaire au sein des partenaires de mise en œuvre.
- Identifier les besoins en renforcement de capacités et élaborer des plans de formation adaptés.
- Planifier et dispenser des formations dans les domaines pertinents, notamment l'éducation aux risques, les techniques participatives, la communication et la collecte d'informations.
- Adapter les formations au public souhaité et aux évolutions du contexte.
- Promouvoir le respect des principes humanitaires, des politiques de MAG et des standards de qualité.
- Contribuer au recrutement, à l'encadrement, à la fixation des objectifs et à l'évaluation des performances des équipes de liaison communautaire, conformément aux procédures de MAG.
- Contribuer à l'élaboration de rapports techniques de qualité à destination des bailleurs, partenaires et du siège.
- Soutenir la collecte de données, le développement d'études de cas, de témoignages et de tout autre produit documentaire permettant de démontrer l'impact des activités de MAG.

Profil recherché

Diplômes

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 au minimum en sciences sociales, éducation, santé publique, développement et/ou domaine équivalent.

Experience essentielle

- Justifier d'au moins 2 ans d'expérience dans la mise en œuvre, la coordination, le suivi et l'évaluation de projets communautaires, de développement et/ou de réponse humanitaire, idéalement au sein d'une ONG ou d'une organisation internationale.
- Justifier d'une bonne connaissance du contexte et d'une expérience professionnelle dans l'Atacora, l'Alibori et/ou le Borgou.
- Justifier d'une expérience dans le suivi d'activités communautaires, la conduite d'évaluations de besoins et de risques, ainsi que la coordination avec les communautés, autorités et acteurs humanitaires.
- Justifier d'une expérience de supervision, d'encadrement ou de leadership d'équipes ou de groupes aux profils variés.
- Justifier d'une expérience dans la collecte, l'analyse et la diffusion d'informations contextuelles, humanitaires ou sécuritaires constitue un atout.

Experience souhaitable

- Expérience de travail en autonomie sur le terrain avec une supervision limitée.
- Expérience dans la conception et l'animation de formations ainsi que dans le transfert de compétences.

Compétences et connaissances essentielles

- Bonne compréhension du contexte humanitaire, sécuritaire, social et culturel du nord du Bénin ainsi que des approches communautaires et de réduction des risques.
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de coordination d'activités dans le respect des standards de qualité et des principes de redevabilité.
- Excellentes capacités de représentation, de coordination et de développement de relations de travail avec les communautés, partenaires, autorités et autres parties prenantes.
- Solides capacités d'analyse, de communication, de facilitation et de résolution de problèmes.
- Excellente maîtrise des outils informatiques et numériques (Microsoft Office, outils de collecte de données sur tablette, etc.).
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ; bonne maîtrise des langues locales des zones d'intervention de l'Atacora, de l'Alibori et/ou du Borgou.

Compétences et connaissances souhaitées

- La maîtrise de l'anglais est un atout.
- Compréhension des thématiques de genre, diversité et inclusion.
- Connaissance des principes du droit international humanitaire et des cadres normatifs internationaux applicables.
- La connaissance des principes et normes liés à l'action contre les mines, à la réduction de la violence armée et à la protection des civils constitue un atout.

Aptitudes essentielles

- Excellentes capacités relationnelles, autonomie, flexibilité et esprit d'initiative dans des environnements opérationnels évolutifs.
- Capacité à représenter et promouvoir les valeurs, la mission et la vision de MAG avec professionnalisme.
- Sensibilité interculturelle et engagement envers les principes du « Do No Harm ».
- Intégrité, discrétion et sens des responsabilités.

NB : Résidez dans le nord Bénin, notamment dans la commune de Parakou, Natitingou ou Kandì est un atout

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par le présent avis de recrutement sont priés d'envoyer les pièces suivantes par les canaux indiqués ci-dessous :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les noms, prénoms et contact de trois personnes de référence ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail.

DEPOT DES DOSSIERS

1- Via notre site emploi, en suivant les liens ci-dessous :

🚦 Lien d'inscription et de candidature pour les candidats n'ayant pas encore un compte sur notre site emploi : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

🚦 Lien de connexion et de candidature pour les candidats ayant déjà un compte sur notre site emploi: <https://recrutement-prefereplus.com/login>

Ou

2- Par mail à l'adresse prefere24@gmail.com

Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 01 40 11 88 84**

Date limite de dépôt : **Dimanche 25 octobre 2026 à 23h 59min.**

ATTENTION: Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.