

## **Offre de poste** **Coordinateur-trice des Services Supports au Bénin**

La Fondation Hironnelle est une organisation suisse à but non lucratif créée en 1995, qui fournit de l'information à des populations confrontées à des crises, pour leur permettre d'agir dans leur vie quotidienne et citoyenne. Pour ses projets au Bénin, elle recherche actuellement un/e :

### **Mission :**

Dans le respect des budgets alloués et des procédures en vigueur, le coordinateur-trice des Services Supports (C2S) est responsable de la gestion financière, de la gestion administrative des ressources humaines, de la logistique et des infrastructures.

Il-elle contribue au développement des outils administratifs et les met en application.

Il-elle soutient le-a Coordinateur-trice de projet dans la mise en œuvre des activités opérationnelles au Bénin. Il-elle assure le management de l'équipe des supports de la mission Bénin.

Il-elle se tient informé du cadre légal (finances et RH), économique, ou tout autre aspect ayant trait à ses domaines de compétence.

Il-elle veille à l'application des normes et règlements de la Fondation Hironnelle.

### **Relations :**

- Responsable hiérarchique : Coordinateur-trice de projet de la Fondation Hironnelle au Bénin
- Relations fonctionnelles : Contrôleur de gestion, Responsable de programme (siège)
- Relations opérationnelles : Au Bénin: ensemble des collaborateurs
- Relations externes : Fournisseurs – Banque – Assurances – Administrations publiques  
– Auditeurs - Autres sur délégation du Représentant de la Fondation

### **Activités principales :**

#### **Généralités**

- Prend toutes les dispositions pour être informé ou s'informer des opérations pour lesquelles il-elle est en charge d'assurer la responsabilité administrative et financière
- Appuie le-a Coordinateur-trice de la Fondation et les cadres de l'opération FH au Bénin dans la mise en œuvre des opérations
- Est référent et garant du cadre légal dans ses domaines de compétences, se tient informé des évolutions dans ces domaines.
- Assure la coordination et le suivi des partenaires de mise en œuvre sur les questions administratives et financières
- Forme les collaborateurs-trices dans les bonnes pratiques de la gestion administrative et financière.
- Tient le-a Coordinateur-trice de la Fondation et le siège informés de tous problèmes significatifs rencontrés dans ses domaines de compétence.

#### **Finances**

- Autorise les dépenses sur la base des règles administratives et dans le respect du budget
- Effectue les activités de comptabilité :
  - Tenir la caisse dans le respect des règlements en vigueur.
  - Veiller à la conformité des pièces comptables.
  - Assurer les paiements par chèque ou virement bancaire des factures
  - Saisir les écritures comptables dans le logiciel Navision
  - Assurer le suivi administratif du personnel national

- Effectuer les achats des biens et des prestations nécessaires
- Contrôle et valide l'imputation des dépenses de l'opération, vérifie les pièces justificatives et s'assure de leur conformité par rapport aux procédures de la Fondation et des différents bailleurs
- Garantit l'intégralité et la qualité des comptes
- Contrôle et valide les paiements
- Contrôle les flux de trésorerie
- Effectue les demandes de fonds mensuelles
- Veille, chaque mois, à la remise ponctuelle, juste et complète de la comptabilité au siège
- Effectue le suivi et participe à la planification budgétaire des dépenses terrain
- Participe à l'élaboration des budgets annuels de l'opération de la Fondation Hirondelle au Bénin.
- Répond au rapport de vérification émis par le Contrôleur de gestion et à toute autre demande dans ses domaines de compétences.

### **Ressources Humaines**

- Participe activement à l'établissement des règlements du personnel national
- Se tient au courant de la législation nationale en matière de loi du travail
- Se tient au courant de la législation nationale en matière d'assurances sociales/imposition
- Participe activement à l'élaboration des grilles salariales
- Tient à jour les dossiers des ressources humaines de l'ensemble du personnel national – notamment les contrats, avenant, cahiers des charges etc.
- Prépare les embauches et les licenciements
- Tient à jour les dossiers RH locaux du personnel expatrié
- Organise l'évaluation du personnel avec leurs superviseurs
- Organise les plannings des collaborateurs administratifs et supervise les plannings de présence et d'absence et leur application
- Participe à l'élaboration des orientations stratégiques en matière des RH et les applique

### **Administration**

- Assure le briefing administratif de l'ensemble des collaborateurs
- Contribue à la négociation et à la conclusion des contrats locaux (fournisseurs et tiers) et en supervise la gestion
- Veille au respect des règlements, des procédures internes de la Fondation et des procédures des bailleurs
- Elabore les rapports d'activité dans son domaine
- Soutient les responsables de la Fondation Hirondelle dans les démarches auprès des autorités locales

### **Logistique**

- Prépare et met en œuvre les appels d'offres pour achat de matériel ou de services
- Optimise les relations avec les prestataires (prix, conditions de paiement etc).
- Cherche les locaux nécessaires, les loue et entretient les contacts avec les bailleurs, veille à leur bon état
- Collabore avec le-a Coordinateur-trice de la Fondation au plan de sécurité
- Organise l'accueil des visiteurs, collaborateurs ou non de la Fondation Hirondelle (transport, hébergement, intendance,...)

### **Communication externe :**

*N'est pas habilité à s'exprimer à l'externe, sauf autorisation expresse du/de la Coordinateur-trice.*

### **Votre profil :**

Vous avez une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire. Vous avez une excellente connaissance de la gestion financière et de bonnes compétences rédactionnelles. Vous aimez travailler dans une équipe multidisciplinaire. Vous maîtrisez parfaitement le français à l'oral et à l'écrit. Vous êtes expérimenté.e dans



l'encadrement du personnel. Vous travaillez en toute autonomie, vous êtes reconnu.e pour votre intégrité, votre rigueur, votre précision, votre esprit d'analyse et de synthèse. Vous disposez de facilités relationnelles, de capacités organisationnelles et d'un bon sens des priorités. Une expérience au Bénin et à l'international est un atout.

**Entrée en fonction souhaitée :** Septembre 2024. Pour une durée de 12 mois.

**Conditions :** temps plein, salaire compétitif et selon l'expérience. Poste national.

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet à [rh@hirondelle.org](mailto:rh@hirondelle.org) avec objet « Coordinateur.trice de Services Supports Bénin » :

- CV de 3 pages maximum – les dossiers de candidatures comprenant des CV de plus de 3 pages ne seront pas pris en compte.
- lettre de motivation en langue française

**Le délai de candidature est fixé au 13 aout 2024.**