

**APPEL A CANDIDATURE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E ASSISTANT.E SUPPORT
POUR LA BASE MDM-CH PARAKOU**

Intitulé du poste	Assistant.e Support
Nombre de poste	01
Référence	MDM-CH/BENIN/0126/BJ12/001
Durée du contrat	04 mois (poste de remplacement)
Lieu d'affectation	Bénin – Parakou
Aires de travail	Département du Borgou
Type de Contrat	Contrat national, à temps plein, à durée déterminée.
Date de publication	22.01.2026
Date de démarrage contrat	Immédiat

Fondée en 1993, Médecins du Monde Suisse est une association médicale de solidarité internationale faisant partie du réseau Médecins du Monde. Nous fournissons un accès durable à la santé aux personnes en situation de vulnérabilité, en Suisse et à travers le monde.

NOUS SOIGNONS

Depuis 30 ans, nous travaillons pour que le droit à la santé soit effectif pour toutes et tous, sans obstacles financiers, sociaux, culturels ou géographiques. Nous collaborons avec des organisations de la société civile ou les autorités locales, pour mettre en œuvre des projets en Suisse et dans le monde.

NOUS TÉMOIGNONS

Nous interpellons et accompagnons les autorités régionales, nationales et internationales pour faciliter l'accès aux soins et promouvoir le respect des droits humains. Nous plaidons auprès des instances décisionnelles pour changer les choses de façon durable.

Le Bénin est une des plus grandes missions de MdM Suisse. Nous sommes présents dans le pays depuis 2006. Actuellement au Bénin nous réalisons des projets dans les domaines de la Santé et des Droits Sexuels et Reproductifs (SDSR) ainsi que dans la prévention et la prise en charge des violences. Le bureau de MdM Suisse au Bénin est basé à Cotonou avec des bases dans les départements de l'Alibori, du Borgou et du Zou.

Dans le but d'assurer la continuité de ses interventions sur le terrain, l'organisation recherche **un.e (01) Assistant.e Support (poste de remplacement)** pour appuyer sa base de Parakou.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision directe du Responsable de Base de Parakou, l'Assistant.e Support appuie efficacement la mise en œuvre de l'ensemble des activités sur la base.

Les principales tâches de l'Assistant.e Support sont :

Objectif 1 : Gestion de la comptabilité

- ✓ **Assister le responsable de base dans la gestion administrative et financière de la Base :**
 - Appuyer le responsable de base et les ADC dans l'établissement des demandes d'engagements et de dépenses (DED) ;
 - Assurer le suivi de la validation des DED conformément au circuit de validation interne.
- ✓ **Gérer la caisse ainsi que les avances de caisses :**
 - Tenir quotidiennement le journal de caisse, le registre manuel des avances et vérifier quotidiennement les justifications d'avances de dépenses ;
 - Tenir à jour la comptabilité à travers le logiciel SAGA ;

- Préparer mensuellement avec le Responsable de base les demandes d'approvisionnement de la caisse et les transmettre pour validation du Coordinateur Supports MdM
 - Faire le suivi de l'approvisionnement de la caisse (par Banque ou vis-à-vis de la base Cotonou) ;
 - Procéder aux vérifications de base des pièces justificatives des avances de fonds faites au personnel terrain ou aux partenaires avant comptabilisation ;
 - Tenir à jour les journaux extra-comptables des partenaires de mise en œuvre (CIPEC virtuels) ;
 - S'assurer des contrôles mensuels de la caisse et en tenir un protocole de caisse ;
 - Effectuer la numérisation des pièces comptables de chaque mois avant transmission à la coordinatrice Support.
- ✓ **Gérer les opérations bancaires :**
- Tenir à jour le journal de Banque à travers le logiciel SAGA ;
 - Préparer mensuellement avec le Responsable de base les demandes d'approvisionnement de la Banque et les transmettre pour validation par la Coordinatrice Supports MdM ;
 - Faire le suivi de l'approvisionnement de la Banque ;
 - Se déplacer vers la banque pour les encaissements de chèques ou les versements de fonds ;
 - Préparer les documents de paiements (chèques, ordres de virement, cash) pour revue et approbation des responsables budgétaires ;
 - Réaliser les paiements des factures émises au niveau de la base et procéder à leur enregistrement journalier dans le journal de banque ;
 - Effectuer les rapprochements bancaires mensuels ;
 - Effectuer la numérisation des pièces comptables de chaque mois avant transmission à la coordinatrice Support.
 - Appuyer le Responsable de base dans le respect des règles et procédures de MdM en matière de gestion administrative et financière (clôture mensuelle de la comptabilité dans les délais organisationnels ; traitement des dossiers Log, Admin, et Finances)

Objectif 2 : Gestion de la logistique de la Base

- ✓ Appuyer la mise en place d'un plan d'achat annuel pour la Base, et assurer le suivi des achats y indiqués ;
- ✓ Planifier et exécuter les achats conformément aux plans d'achats et demandes d'engagements, dans le respect des procédures d'achats de MdM-CH ;
- ✓ Assurer la gestion du parc automobile ;
- ✓ Appuyer la planification des missions de la base : remplir les fiches de demande de validation de déplacements, établir des ordres de mission, gérer les mouvements du véhicule de la base, assurer les réservations d'hôtel pour les missions sur la base et ses environs ;
- ✓ Assurer un contrôle mensuel de l'utilisation du carburant des véhicules (motos et voiture) et du groupe électrogène, et tenir à jour les fiches de consommation mensuelle de carburant ;
- ✓ Faire le suivi de la maintenance des véhicules et groupe électrogène et en tenir une fiche de suivi conformément au modèle interne ;
- ✓ Veiller à ce que les formalités réglementaires soient remplies en cas d'accident du véhicule ;
- ✓ Assurer la mise à jour régulière de l'inventaire des biens de la Base ;
- ✓ Elaborer et soumettre les documents de décharge/actes de donation pour les remises et transferts de biens aux partenaires ;
- ✓ Assurer avec le soutien du chargé des systèmes d'information – la gestion et maintenance des équipements de la base ;
- ✓ Veiller au bon fonctionnement des équipements de communication de l'équipe ;
- ✓ Superviser le travail du chauffeur et de l'Agent d'entretien du bureau ;
- ✓ Assurer la gestion des agents de sécurité de la base.

Responsabilité 3 : Gestion de l'administration

- ✓ Assurer la gestion du courrier entrant et sortant, et en assurer un bon classement ;
- ✓ Veiller à la bonne gestion et à l'entretien correct des bureaux de la Base ;
- Assurer l'établissement des bons de commande et des contrats (prestations, partenariats, ...) pour l'acquisition des biens et services liés à la base ;
- ✓ Initier les DED pour les besoins administratifs de la base ;
- ✓ Assurer le bon archivage de l'ensemble des documents administratifs sur le serveur.

Responsabilité 4 : Collaboration

- ✓ Maintenir une communication régulière et efficace avec les responsables techniques afin de s'assurer que les informations sont bien partagées ;
- ✓ Participer aux rencontres hebdomadaires de l'équipe Admin/Compta ;
- ✓ Appuyer l'équipe RH pour la mise à jour des dossiers RH du staff de la Base ;

I- PROFIL RECHERCHE :

Conditions Scolaires/Académiques :

- Avoir au moins un diplôme d'étude universitaire de premier cycle (BAC+2) en comptabilité et gestion, Finance, Logistique ou en Administration Générale.
- Avoir un parcours purement comptable serait un atout (CAP-Aide Comptable, BAC G2, BTS)

Engagé.e, vous adhérez aux valeurs de MdM, vous respectez le code de conduite, l'éthique et les principes humanitaires de l'organisation. Vous êtes motivé.e par son modèle associatif.

II- CANDIDATURE

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR :

- Lettre de motivation adressée à la Coordinatrice Générale de Médecins du Monde Suisse au Bénin
- Curriculum Vitae (trois pages maximum)
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Copie des diplômes et attestations
- Preuve des différentes expériences pertinentes pour le poste (attestations de travail, attestation de bonne fin d'exécution, ...)

DEPÔT DES DOSSIERS :

Le dossier complet en format pdf devra être envoyé en fichier unique par mail à l'adresse : recrutements.benin@medecinsdumonde.ch avec en objet « **Candidature au poste d'Assistant.e Support pour MdM-CH/Parakou** ».

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au **vendredi 30 janvier 2026 à 17h00 Heures précises.**

Médecins du Monde se réserve le droit de ne donner aucune suite à ce recrutement. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

Médecins du Monde est un employeur qui promeut l'égalité des opportunités et met en œuvre une procédure de recrutement équitable et transparente. La procédure est ouverte à toutes les candidates et tous les candidats qui pensent qu'ils répondent aux exigences du poste. Aucun employé ou individu de Médecins du Monde n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement.

Cotonou, le 21 janvier 2026

Isabelle FLOREANI
Coordinatrice Générale

NB : Dans le cadre du dispositif de lutte contre le financement du terrorisme et le blanchiment d'argent, tout.e candidat.e sélectionné.e est susceptible de faire l'objet d'une vérification de ses antécédents sur les listes d'exclusion internationales (Nations Unies, Union Européenne, France, États-Unis, etc.). Ces informations sont traitées de manière confidentielle et archivées sur un serveur sécurisé.