



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

Poste: Intérimaire pour le poste de Gestionnaire de base Finances & Ressources Humaines H/F basé à Parakou

Vous avez des compétences en gestion financière et Administrative ? Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) ? Vous avez le sens du service et du détail ? Vous souhaitez contribuer à mettre en œuvre la stratégie opérationnelle d'une organisation porteuse de valeurs fortes ? Postulez pour rejoindre les équipes d'Handicap International / Humanité & Inclusion !

Contexte et enjeux du poste :

L'organisation **Handicap International**, aujourd'hui connue sous le nom de Humanity & Inclusion, est une organisation de solidarité internationale apolitique à but non lucratif, intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes. Elle est engagée à travers ses programmes, dans les actions en faveur de la promotion de l'inclusion, l'accès aux services essentiels et la participation pleine et entière des personnes vulnérables, particulièrement celles handicapées à la vie sociale et économique.

Présent au Bénin depuis 2011 (avec à ce jour une équipe de +/- 60 collaborateurs), HI met actuellement en œuvre un certain nombre de projets dans les secteurs de l'insertion économique, de la réadaptation, de la formation professionnelle, de l'autonomisation des femmes et des jeunes, de l'éducation inclusive, ainsi que de réponse d'urgence et aux besoins de base sur ses sites à Cotonou, Natitingou et Parakou.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, HI recrute un(e) **Intérimaire** pour le poste **Gestionnaire de base Ressources Humaines et Finances** pour contribuer à la mise en œuvre du mandat et de la stratégie opérationnelle de l'organisation.

Type de contrat : CDD de droit béninois

Durée du contrat : 03 mois à Parakou

Date de prise de poste souhaitée : Avril 2026

NB : Les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures sans attendre l'échéance buttoir. Ne tardez pas à postuler !

Les candidatures féminines ainsi que celles des personnes handicapées sont vivement encouragées.

Mission : Assurer la gestion de la comptabilité, de la trésorerie, de l'administration de la base HI de Parakou dans le strict respect du cadre légal, des procédures internes, des règles bailleurs et dans un souci de support constant aux activités développées

Mission 1 : Stratégie et pilotage

- Met en œuvre et suit les plans d'actions de la stratégie financière de HI dans son périmètre.
- Met à jour les informations financières et suit les indicateurs financiers sur son périmètre.
- Assure le suivi et la remontée des risques financiers dont il/elle a connaissance à ses lignes hiérarchique et fonctionnelle et contribue à leur mitigation.
- Contribue à l'identification des risques financiers et légaux pour HI sur son périmètre.

Mission 2 : Standards et expertises

- Déploie l'ensemble des politiques, processus et outils financiers de HI sur son périmètre.
- S'assure du respect des obligations légales de l'association et produit les documents financiers requis.

- Fait remonter les évolutions de norme, de jurisprudence ou de pratique des autres acteurs dont il/elle a connaissance dans le domaine financier.
- Respecte le Règlement Général Protection des Données (RGPD).
- Implémente et respecte la procédure d'archivage des documents financiers et publie et met à jour les documents financiers sur les espaces dédiés.
- Contribue au contrôle interne sur son périmètre et applique les actions correctives identifiées.

Mission 3 : Mise en œuvre opérationnelle

Responsabilité 1 : Assure une bonne gestion de la trésorerie du site

- Assure les encaissements et les décaissements des espèces dans le respect des procédures internes,
- Gère la caisse des menu-dépenses,
- S'assure qu'il y ait assez de liquidité pour les besoins de décaissement,
- Prépare les chèques et ordre de virement fournisseurs et les soumettre pour validation,
- Vérifie la conformité des factures et des pièces justificatives des dépenses
- Paye les factures dans le respect des procédures internes,
- Enregistre quotidiennement dans les livres de bord les opérations comptables de caisse et de banque,
- Réalise des inventaires de caisse hebdomadairement et mensuellement avec son responsable hiérarchique,
- Etablit mensuellement les états de rapprochement bancaire,
- S'assure que toutes les avances de service ont été remboursées ou justifiées selon les procédures internes,
- Etablit le budget prévisionnel structure du site sous la supervision du responsable finances pays,
- Alerte son supérieur hiérarchique en cas de non-conformité des pièces avant paiement ou remboursement et non-respect des procédures d'engagement des dépenses.

Responsabilité 2 : Tenir la comptabilité du site

- S'assure de la codification analytique effectuée par les responsables de budget et y ajouter l'affectation comptable générale sur les factures payées ;
- Propose aux responsables budgétaires des corrections à effectuer avec leur accord si nécessaire,
- Réalise la saisie comptable quotidienne dans les feuilles de saisie appropriées,
- Envoie mensuellement la comptabilité et les pièces justificatives sur le site de Cotonou,
- Réalise les scans des pièces justificatives,
- Assure le classement des pièces comptables selon le système d'archivage recommandé par les procédures internes,
- Veille au respect des procédures.

Responsabilité 3 : Assurer la coordination administrative du site

- Réalise les formalités exigées par les instances gouvernementales au niveau du site,
- Assure le classement et l'archivage des documents administratifs, comptables et financiers,
- Assure l'accueil et l'orientation des visiteurs,

- Assure la bonne tenue des registres de correspondances " Courriers Départ " et " Courriers Reçus ",
- Apporte un soutien aux collaborateurs affectés ou en mission sur le site, dans l'exécution de tâches administratives

Accomplit toutes autres tâches en fonction des nécessités de service..

Mission 4 : Animation du métier

- Contribuer 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.

Mission 5 : Préparation et réponse aux urgences

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

Profil du candidat

- Avoir une licence (Bac+3) en finances ou en comptabilité ou en audit et contrôle de gestion.
- Avoir au moins 03 ans d'expériences professionnelles dont 02 ans minimum dans la gestion administrative, financière et comptable des ONG/ONGI.
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) avec une expérience certaine dans la saisie sur les progiciels de gestion comptable. La maîtrise de NAVISION est un atout ;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse,
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française,
- Avoir au moins deux ans d'expériences dans la gestion financière des projets et ou des Organisations Internationales. Une expérience dans les projets d'urgence sera un atout, La maîtrise des procédures de bailleurs de fonds tels que ECHO, BHA, AFD, DGD... est un atout.
- Avoir une bonne maîtrise du SYCEBNL

Compétences requises

- Être attentif(ve) aux détails ;
- Être autonome, dynamique et organisé
- Avoir le sens de l'anticipation et de la réactivité
- Fort sens de l'éthique, intégrité
- Appropriation des valeurs du milieu humanitaire en général et de HI en particulier
- Ouverture d'esprit.
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais
- Bonnes capacités rédactionnelles et en matière de la communication
- Bonne capacité de travail en équipe / en réseau
- Capacité à communiquer et à collaborer en situation d'éloignement géographique
- Résilience vis- du stress et de l'incertitude

Conditions salariales

En fonction de ses expériences l'agent de projet aura un **salaire brut mensuel** compris entre **400.000 FCFA et 470.000 CFA** par mois en fonction de l'expérience professionnelle et des responsabilités.

Délai de dépôt de candidature

Un Curriculum Vitae détaillé limité à deux pages et une lettre de motivation d'une page maximum (en un seul PDF) à envoyer à l'adresse suivante : recrutement@benin.hi.org avec en objet :

Candidature « **Gestionnaire Fin/Rh Parakou** » au plus tard le **27 mars 2026**. Le fichier doit être nommé comme suit : **Nom_ Prénom_ Commune souhaité**.

Le recrutement se déroulera en 3 phases : une sélection sur dossiers, un test écrit et, un entretien. Seuls les candidats retenus après la sélection des dossiers seront contactés. A noter que les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures sans attendre l'échéance buttoir.

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 lutter contre toutes formes de discrimination à l'embauche. Humanité & Inclusion | Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et les 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 au travers de 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 et respecter ces politiques qui sont disponibles sur ce lien: <https://hi.org/fr/politiques-institutionnelles>. HI a également mis en place un mécanisme rigoureux, transparents et inclusifs de remontée et gestion des plaintes. Tout signalement peut être adressé en toute confidentialité et sécurité à cet email plainte@benin.hi.org ou au n° 70 34 (Appel Gratuit) ou +229 0152294061(WhatsApp).