

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses équipes se mobilise au quotidien pour répondre aux besoins essentiels des populations affectées par les catastrophes naturelles, les conflits et les crises économiques, afin de leur permettre de retrouver rapidement leur autonomie et leur dignité.

Dans le cadre de nos actions au Bénin, PUI recrute un(e) Responsable Administratif et Financier (RAF)

I. Intitulé, positionnement et contexte du poste

Titre du poste	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
Rattachement hiérarchique	COORDINATEUR SUPPORT
Rattachement fonctionnel	REFERENT COMPTABLE ET FINANCIER SIEGE
Relations internes	TOUT LE PERSONNEL
Relations externes	ADMINISTRATION-PRESTATAIRES-PARTENAIRES
Base d'affectation	COTONOU, BENIN
Statut	CADRE
Catégorie	C1
Salaire de base	A PARTIR DE 942.623 FCFA (SELON EXPERIENCES)
Disponibilité souhaitée	02 NOVEMBRE 2026

II. Description du Poste

Raison d'être du poste

Le Responsable Administratif et Financier participe à la bonne gestion financière et budgétaire de la mission sous la supervision du Coordinateur supports.

Il est responsable de la comptabilité sur la mission et co-garant du respect des procédures internes et externes.

Champs d'action du poste

- **Gestion financière et budgétaire** : Il/Elle participe à la bonne tenue des aspects relatifs aux finances et budget de la mission.
- **Comptabilité et trésorerie** : Il/Elle est responsable de la comptabilité et gestionnaire de la trésorerie après approbation du Coordinateur Support ou de la Directrice Pays sur la mission
- **Coordination et Représentation** : Il/Elle centralise et diffuse l'information au sein de la mission et au siège pour tout ce qui concerne le domaine comptable. Il/elle participe à la consolidation et au reporting interne et externe dans ces mêmes domaines. Il/Elle représente l'association auprès des partenaires, autorités et différents acteurs locaux impliqués dans les domaines financiers, administratifs et juridiques de la mission sur délégation du Coordinateur supports.

- **Supervision et Encadrement** : Il/Elle participe à la supervision et à l'encadrement des équipes administratives terrain. Il/Elle participe à la formation des équipes sur la mission sur tous les aspects financiers, comptables et budgétaires.

Tâches et activités du poste

i. Participer à la bonne gestion financière, budgétaire de la mission

a- Financier

- Participer à la mise à jour les tableaux de bords (Instances) permettant de veiller à l'équilibre financier de la mission et de prévenir les risques.
- S'assurer de la mise en place et de la bonne utilisation des procédures et outils de gestion financière, et budgétaire sur l'ensemble de la mission. Il/Elle est responsable du briefing des nouveaux expatriés et employés nationaux sur ces règles et organise au besoin des formations ad hoc.
- S'assurer entre autres, du respect de la procédure d'engagement des dépenses et met en place un système de contrôle interne. Il/Elle participe également à la validation des dossiers d'achats.
- Est en charge, lors des audits et de la déclaration des états financiers sur la mission comme au siège, des pièces et demandes comptables et administratives et supervise leur transmission au point focal audit.

b. Budgétaire

- Participer à l'élaboration des budgets des projets dans le cadre des propositions d'opérations (inc. narratif budgétaire) dans le respect des procédures de chaque bailleur, en coordination avec l'équipe de coordination et les responsables terrains concernés.
- Participer tous les mois au suivi budgétaire de chaque projet dans le respect du calendrier financier PUI.
- S'assurer tout au long de chaque projet, de la bonne affectation des fonds, et du respect du cadre contractuel en matière de règles d'éligibilité (date, nature et procédures d'achat) et d'échéances de reporting.
- Elaborer les rapports financiers externes pour les bailleurs de fonds qu'il/elle transmet au Coordinateur.trice pour transmission au siège avec l'ensemble des documents constituant le rapport contractuel.

ii. Assurer la bonne gestion comptable de la mission

- Superviser l'affectation comptable des écritures, s'assure de la bonne affectation des dépenses et effectue la clôture comptable mensuelle après avoir procédé à l'ensemble des contrôles exigés et transmet au siège la comptabilité mensuelle en conformément à la procédure de clôture comptable PUI. Il/Elle s'assure d'appliquer le Système de comptable des Entités à But Non Lucratif (SYCEBNL).
- Est responsable du bon archivage des pièces comptables selon les règles établies par le siège de PUI.
- Etablir le prévisionnel de trésorerie avec les équipes et transmettre au siège les demandes de transfert.
- Veiller à ce que le montant de trésorerie sur la mission suffise justement aux besoins du terrain sur la période, prenant en compte les éventuels paiements bailleurs effectués localement dans ses demandes de transfert au siège.

iii. Participer à la circulation de l'information, la coordination et la représentation sur les questions « financières »

- Participer à assurer une circulation efficace de l'information aux équipes terrain, capitale et siège.
- Rédiger ou participe à la rédaction des rapports d'activités internes pour tout ce qui concerne la gestion financière, budgétaire et comptable de la mission.
- Assurer la formation financière des équipes de la mission par des visites régulières des bases, des contrôles, du suivi etc...

Sur délégation, il/elle représente PUI auprès des autorités fiscales (Direction des impôts, organismes collecteurs...). Il/Elle développe et entretient également les relations avec les entités partenaires, notamment dans le cadre de forum de coordination ONG en ce qui concerne les finances et les bailleurs.
iv. Assurer la bonne gestion administrative - Superviser la réalisation de toutes les formalités administratives de la mission au niveau de la coordination (enregistrement de l'organisation, renouvellement arrêté ministériel,...) - Superviser la compilation des comptes rendus et l'envoi pour validation des rapports annuels - Veiller à la bonne gestion administrative des courriers de la coordination : envoi, réception et classement - Veiller à archivage de tous les documents administratifs et financiers - S'assurer du briefing des équipes nationales sur les procédures administratives et financières - Participer à la compilation de tous documents administratifs
v. Participer à la supervision et à l'encadrement des équipes « admins / fin » - Participer à la supervision de l'ensemble de l'équipe admin, directement ou non. Il/Elle participe à la rédaction des profils de postes financiers et aux entretiens d'appréciation. - Participer au recrutement des membres de l'équipe admin. - Assurer et/ou superviser la formation continue aux procédures et outils de PUI des membres nationaux et internationaux de l'équipe admin, en capitale et sur les bases. - Appuyer le/s Responsable/s de base dans la conduite de leurs activités admin, dans une relation fonctionnelle et non hiérarchique. - Participer à l'élaboration du plan d'action du département admin en fonction des objectifs définis dans la programmation annuelle de la mission

III. Profil requis

i. Formation et expériences professionnelles

Rubrique	Exigences minimales	Atouts supplémentaires
Formation académique	Bac+3 en Gestion comptable et financière	Bac+5 en Gestion comptable et Financière Formation en Gestion de projets
Expériences Professionnelles	Deux (02) ans d'expériences professionnelles à un poste similaire	Expérience dans une ONG ou dans le secteur de la solidarité internationale est un Atout Expérience avec certains bailleurs Internationaux (ECHO, CDCS, ONU, EU,...)

ii. Compétences et aptitudes techniques

Rubrique	Compétences/aptitudes	Niveau requis		
		Débutant	Maîtrise	Expertise
Connaissances théoriques et	Elaboration de budget		X	
	Reporting financier		X	
	Gestion comptable			X
	Mise en place d'outils de reporting		X	

pratiques spécifiques au poste	Connaissances en procédures bailleurs institutionnels (OFDA, CIAA, Fonds Humanitaire etc.)		X	
Outils de travail	Utilisation de la suite office (Excel en particulier)		X	
	Logiciel spécifique (SAGA)		X	
Compétences professionnelles générales	Capacité rédactionnelle en langue française			X
	Capacité de communication orale et écrite professionnelle		X	
	Capacité d'usage de l'Anglais professionnel	X		

iii. **Compétences et aptitudes transversales**

Compétences	Utile	Indispensable	Atout
Organisation et autonomie		X	
Capacité relationnelle et esprit d'équipe		X	
Communication interne et cohésion d'équipe		X	
Délégation et suivi		X	
Analyse et résolution de problèmes		X	
Comportement général en accord avec les principes humanitaires et le Code de Conduite de PUI		X	
Capacités d'analyse et de synthèse		X	
Adaptabilité, flexibilité			X
Aptitude à formuler des propositions et à prendre des initiatives		X	
Souci de conformité aux procédures externes / internes		X	
Capacité à l'auto-critique et recherche d'amélioration personnelle et collective			X
Rigueur et attention au détail			X
Redevabilité et engagement		X	

Si vous êtes motivé(e)s par cette opportunité, veuillez déposer un dossier constitué d'un CV et d'une lettre de motivation en fichier unique et sous format PDF, par mail, à l'adresse électronique : recrutement@premiere-urgence-ben.org avec comme objet du mail « CANDIDATURE AU POSTE DE RAF » au plus tard le mercredi 14 octobre 2026 à 17h.

Pour plus d'informations sur notre mission et nos valeurs, veuillez visiter www.premiere-urgence.org

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront informé(e)s de la suite du processus et les dossiers de candidatures ne pourront pas être retournés.

NB : Ce recrutement est lancé sous réserve d'une mobilité. PUI se réserve le droit de mettre fin au processus de recrutement à tout moment, si les circonstances le nécessitent.