

# L'ONG CIVIC recrute un Responsable des finances – Bénin (13 Mai 2025)

- Publié par Aristide A.
- le 13 mai 2025
- à 06:00



## Informations sur l'emploi

Titre du Poste : Responsable des finances et de l'administration (Bénin)

Lieu du Travail : Bénin

Date de Soumission : 21/05/2025

## Description de l'emploi

Le Centre for Civilians in Conflict, CIVIC est une organisation **internationale** à but non lucratif qui possède des bureaux dans le monde entier pour améliorer la protection des civils pris dans des zones de conflit. Notre mission est de travailler avec les gouvernements, les acteurs armes et les civils dans les conflits pour développer et mettre en œuvre des solutions pour prévenir, atténuer et répondre aux dommages causés aux civils. Nous sommes des acteurs qui pensent qu'aucun civil pris dans un conflit ne doit être ignoré et des conseillers qui proposent des solutions pratiques pour prévenir et

répondre aux dommages causés aux civils. Pour en savoir plus visitez notre site sur : [www.civiliansinconflict.org](http://www.civiliansinconflict.org).

## **Description du poste**

Le Chargé de l'Administration et des Finances est responsable des opérations financières, de l'administration et de la gestion des ressources humaines du Programme de CIVIC Bénin/Togo basé à Cotonou. CIVIC recherche un homme ou une femme expérimenté(e) pour ce poste. Ce poste exige un candidat talentueux possédant une solide expérience dans le soutien des opérations sur le terrain. Le candidat sera responsable de la gestion financière, des ressources humaines, des avantages sociaux du personnel, de la tenue de dossiers et de la gestion administrative du bureau. Ce poste requiert de l'indépendance, des solides compétences organisationnelles et interpersonnelles, ainsi que la capacité d'anticiper les besoins et de répondre aux demandes du personnel sur un large éventail de sujets. S'agit d'une position locale avec d'excellents avantages.

**Position basée à :** Cotonou (Bénin), avec de possibles déplacements au Togo et dans la sous-région

**Voyage :** Jusqu'à 15% (domestique et international)

**Superviseur :** Directeur Pays

**Date de prise de fonction :** dès que possible

## **Fonctions principales**

1. Responsable de la gestion financière du programme Bénin/Togo;
2. Responsable de la gestion administrative et des ressources humaines du programme Bénin/Togo
3. Responsable du rapport financier pour CIVIC et pour les bailleurs de fonds.

## ***Gestion et redevabilité financière***

- Coordonner et traiter tous les remboursements du personnel dans le délai et selon les règles de CIVIC et des bailleurs de fonds.
- Recevoir, approuver et si nécessaire, enquêter sur les factures et traiter les comptes des fournisseurs.
- Communiquer (à la fois sous-forme verbale et écrite) avec le siège, les fournisseurs et les contacts bancaires.
- Garder une trace des actifs de CIVIC (Technologie, équipements, etc)
- Préparer les rapports financiers appropriés et périodiques à la demande de siège.
- Préparer, traiter et enregistrer les dépenses sur le terrain et la paie mensuelle.
- Maintenir, à jour, le suivi budgétaire, y compris les dépenses et les projections pour toute la durée de vie du projet.
- Développer, en coordination avec le Directeur Pays et les personnels techniques, des budgets alignés sur les plans de travail et les présenter comme base pour les projections budgétaires.
- Présenter la mise à jour des données financières et autres informations au Directeur Pays dans le délai pour lui permettre de prendre les décisions appropriées.
- Gérer les avancées du programme et les réconciliations tout en respectant les procédures financières existantes.
- Préparer et soumettre les taxes légales nécessaires à temps.
- Être flexible et disponible pour toute autre tâche.

## ***Ressources humaines***

- Coordonner et suivre l'induction des nouveaux employés (gérer la certification d'emplois, l'inscription aux avantages sociaux et d'autres documents pour le personnel et les consultants locaux).
- En coordination avec l'équipe de recrutement, assister le processus d'embauche, d'intégration et d'orientation pour tout le personnel du projet.

- Collaborer avec le Directeur Pays pour comprendre les besoins en personnel pour l'efficacité de projet.
- Agir en tant qu'administrateur/trice interne de traitement des avantages mensuels et servir de personne ressource pour toutes les demandes du personnel.
- Surveiller de manière proactive les besoins du personnel en matière d'assurance, de retenues à la source, d'avances désactivées, etc.
- Assurer la liaison avec le siège pour une communication étroite et la cohérence des procédures afin d'identifier les besoins et les exigences en matière de RH.
- Assurer un suivi rigoureux des feuilles de temps, des mouvements des personnels (congé, permission, etc) ;
- Préparer les contrats et autres documentations pour les consultants ;
- Suivre l'exécution des contrats de consultants pour assurer le paiement rapide des taxes et tout autre frais ;
- Assurer la relation avec le service de l'emploi au Bénin et au Togo ;
- Veiller au strict respect de l'application du Code de travail et des lois nationales relatives aux employés et employeurs.
- Veiller au bien-être des états-majors.
- S'assurer de l'application et du suivi rigoureux du code de conduite de CIVIC.

### ***Mise en place du bureau***

- Assurer l'enregistrement approprié et une conformité légale pour le fonctionnement du bureau/programme de CIVIC au Bénin et au Togo ;
- Maintenir l'efficacité du bureau en planifiant et en mettant en œuvre des systèmes, des pratiques et des normes financières et administratives efficaces ;
- Servir de point focal de CIVIC pour le personnel ayant des problèmes administratifs avec l'administration publique;

- Soutenir les efforts d'enregistrement de CIVIC dans les différentes plateformes des organisations internationales de protection, humanitaires et de développement.

## **Conditions**

- Être titulaire d'une licence (un Master serait un atout).
- Avoir entre 4-6 années d'expérience de management en Finance et comptabilité, y compris la gestion des ressources humaines, et reporting financier.
- Avoir une expérience en gestion de programmes/projets ainsi que dans le domaine du budgets (donateurs).
- Avoir une expérience en supervision des ressources humaines pour les organisations à but non lucratif.
- Avoir une expérience de travail pour des organisations à but non lucratif, idéalement en Afrique de l'Ouest ;
- Avoir une expérience dans des environnements de conflits/après conflits et/ou à haut risque, y compris le Sahel
- Avoir une bonne connaissance des procédures administratives pour les ONG internationales, de gestion des personnels nationaux et internationaux au Bénin.
- Avoir la capacité d'établir et de maintenir des relations de travail coopératives avec les personnels dans un environnement multiculturel et à maintenir une attitude calme, rassurante et objective dans toutes les situations.
- Avoir des compétences exceptionnelles en communication pour expliquer des politiques, des protocoles et des procédures complexes à la Direction, aux employés et aux consultants.
- Avoir la capacité à travailler dans des délais stricts, avec des contraintes budgétaires.
- Avoir l'aptitude à rédiger de manière claire, concise et organisée.
- Démontrer le souci du détail, la flexibilité, l'ingéniosité et la capacité créative de résolution des problèmes.
- Avoir la capacité de gérer plusieurs tâches nécessitant une grande attention aux détails avec des niveaux de priorité changeants.

- Avoir l'aptitude à établir des relations et à maintenir son calme dans des situations de stress élevé et à répondre aux urgences.
- Avoir d'excellentes compétences Microsoft Office, SAGE Intaact, Bamboo, Harvest, ainsi que la connaissance des plates-formes de suivi des voyages comme ISOS ou iJET, des technologies de communication comme WhatsApp, Twitter, Skype et les téléphones satellites.
- Avoir la maîtrise d'une ou plusieurs langues nationales, locales, d'anglais et du français, écrit et oral.

## **Détails additionnels**

Date limite : **21 mai 2025**

Le poste est subordonné au financement.

En raison du grand nombre de candidatures, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

CIVIC cherche à recruter, à développer et à retenir les meilleurs talents ayant des origines et des expériences diverses, car nous sommes convaincus que cela est essentiel pour atteindre nos objectifs. Nous encourageons vivement les candidats ayant des origines et des expériences diverses à postuler.

**CIVIC n'est pas en mesure de parrainer des employés à ce stade ; par conséquent, veuillez vous assurer que vous pouvez légalement travailler dans ce pays lorsque vous postulez.**

Note aux recruteurs et aux agences de placement : CIVIC n'accepte pas les CV d'agences non sollicitées et ne paie pas de frais de placement pour les candidats soumis par des agences autres que ses partenaires agréés.

**Comment postuler ?**

Cliquez [ici](#) pour postuler via le site Web de carrière de CIVIC.