

Médecins Sans Frontières au Bénin, pour le Projet ALIBORI
Recrute un.e

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES

Médecins Sans Frontières est une organisation humanitaire médicale internationale indépendante qui délivre une aide médicale d'urgence aux populations en danger touchées par les conflits armés, les épidémies, les désastres naturels et créés par l'homme et aux populations n'ayant pas accès aux soins de santé. MSF est présent dans plus de 70 pays. Les membres de MSF et ses partenaires opérationnels s'engagent à adopter un comportement respectueux et non-discriminatoire envers tout patient, collègue et membre de la population locale, cela quels que soient sa race, ses opinions, son style de vie, son genre, son orientation sexuelle, son milieu socio-économique, ses origines, sa religion, ses croyances ou tout autre marqueur d'identité.

DÉTAILS DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE	ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES
PAYS	BÉNIN
LIEU DE TRAVAIL	KANDI, ALIBORI
NIVEAU	6 (GRILLE DE FONCTIONS MSF)
TYPE DE CONTRAT	CDD 6 MOIS (RENOUVELABLE)
TAUX D'ACTIVITÉ	TEMPS PLEIN
DISPONIBILITÉ	JUILLET 2026
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	RESPONSABLE DES FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE FONCTIONNEL	RESPONSABLE DES FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIF GÉNÉRAL

Accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable, en respectant les instructions du Responsable Administration et les procédures MSF, afin d'assurer le respect des lois et de garder un contrôle strict sur les ressources monétaires.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Accomplir des tâches administratives et juridiques sous le contrôle du Responsable Administration, vérifier le calcul des salaires et mettre à jour les dossiers personnels afin d'assurer des paiements corrects, conformes et ponctuels.
- Mettre en œuvre des procédures de gestion financière, afin d'assurer que le contrôle et la sécurité soient optimaux et assurer la disponibilité de fonds.
- Préparer des contrats de travail en conformité avec les prescriptions légales, en incluant quand nécessaire, des modifications spécifiques, afin d'assurer le respect du droit du travail local et fiscal.
- Saisir des données dans la base de données de la RH et les dossiers personnels, les maintenir à jour afin de faciliter la gestion des procédures RH.
- Mettre à jour les dossiers de sécurité sociale et d'impôts des employés pour répondre aux exigences et obligations réglementaires.
- Elaborer des fiches de paie mensuelles pour tout le personnel, modifier et mettre à jour les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude des salaires du personnel.
- Elaborer la dernière fiche de paie et les certificats de travail en fin de contrat afin de répondre aux exigences réglementaires tout en défendant les intérêts de MSF.
- Faire le suivi des contrats de location arrivant à expiration et informer le Responsable Administration à temps pour organiser un renouvellement ou pour trouver une autre alternative.
- Assister le Responsable Administration avec les prévisions budgétaires mensuelles et la planification afin de pouvoir assurer le règlement des besoins quotidiens, avances sur salaires, salaires, etc.

- Traiter les paiements aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis, signalant toute disparité au Responsable Administration.
- Effectuer toutes les tâches et activités comptables, afin d'assurer un contrôle strict sur toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Faire en sorte que toutes les informations administratives soient accessibles à tout le personnel (affectations, réunions, etc.)
- Classer et préparer tous les éléments de comptabilité requis par le Responsable Administration.
- Classer les dossiers de comptabilité et rentrer les éléments de comptabilité dans le logiciel comptable, avec le soutien du Responsable Administration et / ou du Responsable Comptabilité (FAM).
- Aider le Responsable Administration avec la traduction de documents dans la langue locale.
- Aider le Responsable Administration lors de réunions sur demande.

CRITÈRES DE SÉLECTION

FORMATIONS :

- Indispensable : Licence (BAC+3) en Comptabilité, Finances, Ressources humaines, ou lié à la Gestion

EXPÉRIENCES :

- Minimum 2 ans d'expériences professionnels dans une position similaire
- Souhaitable : Expérience souhaitable au sein de MSF ou d'autres ONG.

LANGUES :

- Indispensable :
 - Maîtrise du français (oral et écrit)
- Souhaitable :
 - Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
 - Bonne maîtrise des langues locales : Dendi, Bariba, Peul etc

COMPÉTENCES :

- Maîtrise de la comptabilité, connaissance du droit du travail, gestion administrative, gestion d'équipe et gestion des ressources humaines
- Bonnes aptitudes d'organisation, de planification, de hiérarchisation des tâches et priorités et de résolution de problèmes
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques : Outlook word, excel, powerpoint, Homère, logiciel de comptabilité

QUALITÉS :

Gestion du stress ; Résultats et sens de la qualité ; Souplesse de comportement ; Orientation Service ; Travail en équipe ; Adhésion aux principes de MSF ; Bonne capacité d'écoute ; Capacité à travailler avec des personnes issues d'un environnement multidisciplinaire et multiculturel.

CANDIDATURES ET DOCUMENTS :

Documents essentiels à fournir :

- Lettre de motivation adressée au Responsable des Finances et des Ressources Humaines
- Un Curriculum Vitae de maximum 2 pages
- Une copie de diplôme certifiée
- Une photocopie de la carte d'identité
- Des attestations de travail

Les candidat-e-s doivent fournir au moins deux références d'anciens employeurs mentionnés dans leur CV. Chaque référence doit inclure les informations suivantes : nom, fonction, organisation, numéro de téléphone et adresse courriel professionnelle.

MSF se réserve le droit de procéder à la vérification de l'authenticité des diplômes, attestations de travail et références professionnelles fournies par les candidat-e-s.

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux critères essentiels sera automatiquement rejeté.
Les candidat·e·s présélectionné·e·s pourront être invité·e·s à fournir des documents complémentaires au cours du processus de sélection.

Les dossiers de candidature ne seront pas restitués.
Seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s pour les tests écrits seront contacté·e·s par téléphone.

Les candidatures doivent être envoyées **en un seul fichier PDF** par courriel à l'adresse msfocb-benin-emploi@brussels.msf.org
L'objet du courriel devra impérativement être formulé ainsi : **Candidature au poste d'ASSISTANT HR/FIN – ALIBORI – Nom & Prénom du·de la candidat·e**. Alternativement, les dossiers peuvent être déposés physiquement dans une enveloppe fermée au bureau de l'**Agence Nationale Pour l'Emploi de l'Alibori (ANPE) située entre la mairie et le tribunal de Kandi**.

Date limite de réception des candidatures : **29 juin 2026 à 17h00**

MSF se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidatures si aucun·e candidat·e ne satisfait aux critères requis pour le poste, ou si les conditions ne permettent pas de procéder au recrutement dans les délais souhaités.

IMPORTANT : Le processus de recrutement chez MSF est entièrement gratuit. Aucun frais, aucune compensation financière, ni aucun avantage en nature ne peuvent être exigés à aucun stade du recrutement.

Il est strictement interdit de proposer ou d'accepter des biens, services ou faveurs en échange d'un emploi chez MSF.

Le recrutement chez MSF se fait par les étapes suivantes :

1. Réception de candidatures ;
2. Dépouillement par la personne Responsable des Ressources Humaines ou Responsable du Département;
3. Affichage des candidat·e·s retenu·e·s pour l'examen écrit et/ou examen pratique. Les résultats les plus élevés passent à la prochaine étape ;
4. Affichage pour l'entretien. La personne candidate répondant le mieux aux critères d'examen(s) et d'entretien sera retenue.
5. Affichage de(s) personne(s) retenue(s) pour le poste et/ou Pool de réserve.

Nous vous prions de nous signaler toute communication suspecte à la personne Responsable des Ressources Humaines qui traitera votre signalement avec toute confidentialité : msfocb-benin-emploi@brussels.msf.org

MSF s'engage à atteindre une répartition équilibrée entre les genres et encourage donc les femmes à postuler. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

MSF offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des genres, de travail d'équipe, d'intégrité et d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. MSF ne tolère pas l'exploitation, le harcèlement et les abus sexuels, ni aucun type de harcèlement, abus physique et psychologique, discrimination, et corruption/fraude. Toutes personnes candidates retenues feront l'objet d'une vérification de leurs références.

Tout personnel sous contrat avec MSF devra s'engager au Comportement responsable de MSF, afin d'assurer la protection contre les abus.

Kandi, le 19 Juin 2026

Médecins Sans Frontières au Bénin

Responsable Finances et Ressources Humaines
Josué Amuri Matendo



**MEDECINS
SANS FRONTIERES**