



# OFFRE D'EMPLOI

Médecins Sans Frontières au Bénin, pour le Projet ALIBORI

Recrute un.e

## GARDIEN(NE)

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	GARDIEN (NE)
PAYS	BÉNIN
LIEU DE TRAVAIL	KANDI, ALIBORI
NIVEAU	1 (GRILLE DE FONCTIONS MSF)
TYPE DE CONTRAT	CDD 6 MOIS (RENOUVELABLE)
TAUX D'ACTIVITÉ	TEMPS PLEIN
DISPONIBILITÉ	JUILLET 2026
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	SUPERVISEUR LOGISTIQUE
RESPONSABLE FONCTIONNEL	RESPONSABLE LOGISTIQUE

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Exécuter des tâches de surveillance et de gardiennage dans les installations de MSF, selon les règles de sécurité, afin d'assurer la sûreté et la sécurité de tout le personnel et des locaux de la mission.

### RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Surveiller l'accès aux locaux de MSF et guider les gens vers la réception durant les heures d'ouverture. Contacter l'équipe de l'administration afin d'autoriser l'accès.
- Surveiller les installations de MSF et la clôture autour du périmètre de la propriété par des patrouilles régulières. Rester de service jusqu'à l'arrivée d'un autre gardien pour une reprise de service et ne jamais laisser son poste.
- Organiser le trafic de véhicules dans les installations et diriger les entrées et les sorties.
- Vérifier que les portes et fenêtres sont verrouillées et que les lumières sont éteintes quand le personnel quitte les locaux. Vérifier que les lumières de sécurité fonctionnent bien et informer le supérieur hiérarchique de tout problème.
- Garder les locaux de MSF propres et rangés (par ex. vider les poubelles, balayer les allées, etc). Exécuter des tâches d'entretien général dans le jardin (couper l'herbe, entretenir les parterres de fleurs, tailler les arbres si nécessaire).
- Entretien de la lampe des gardiens et les autres appareils d'éclairage, retourner et remplacer les piles usées et conserver le stock nécessaire de piles de rechange. Entretien des équipements de communication (radio) en état de fonctionnement et s'assurer de la disponibilité des batteries.
- Surveiller le niveau des réservoirs de diesel et de carburants et disposer d'un jerrycan de carburant. Assurer le bon fonctionnement des groupes électrogènes et des pompes à eau (démarrage, arrêt, registre des heures de fonctionnement et de l'entretien). S'assurer du bon usage des extincteurs et connaître leurs emplacements.
- Informer le supérieur hiérarchique de l'arrivée de matériaux et matériels avant leur déchargement. Si nécessaire, aider le personnel de MSF à transporter les objets lourds.

JAM

## CRITÈRES DE SÉLECTION

---

### FORMATIONS :

- Indispensable :
  - Aucune requise. Savoir lire et écrire en français

### EXPÉRIENCES :

- Minimum 1 an 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 :
  - Bonne maîtrise des langues locales : Dendi, Bariba, peulh, etc

### COMPÉTENCES :

- Capable de tenir un registre des visiteurs, communiquer clairement
- Justifier d'une bonne aptitude physique

### QUALITÉS :

Gestion du stress ; 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 ressources humaines et finances du projet Alibori
- Un Curriculum Vitae de maximum 2 pages
- 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.

Le dossier de candidature doit être mis dans une enveloppe scellée **avec la mention : Candidature au poste de GARDIEN (NE)-ALIBORI – Nom & Prénom du·de la candidat·e**, et déposé physiquement à l'adresse suivante :

- **Bureau de l'Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE) de l'Alibori située entre la mairie et le tribunal de Kandi**

La date limite de réception des dossiers : **le 29 Juin 2026, à 17h00.**

**AUCUNE CANDIDATURE EN LIGNE NE SERA ACCEPTEE POUR CE POSTE**

**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](mailto: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

