



## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

**TITRE :** Finance Officer (Chargé des Finances)

**PROGRAMME/BUREAU :** FHI 360 – Benin

**SUPERVISEUR :** Operations Manager

FHI 360 est une organisation à but non lucratif qui mobilise la recherche, les ressources et les relations afin que chacun, partout dans le monde, puisse accéder aux opportunités nécessaires pour mener une vie épanouissante et saine. Notre équipe de plus de 2 000 experts travaille dans plus de 50 pays à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact durable sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens.

Dans le cadre de la mise en place de la plateforme opérationnelle FHI 360 au Bénin, FHI 360 recherche actuellement des candidats qualifiés pour le poste de Finance Officer (Chargé des Finances). **Le poste a un statut de personnel local résident et basé à Cotonou, Bénin.**

### DESCRIPTION GLOBALE

Le Finance Officer (Chargé des Finances) est recruté(e) localement au Bénin, supervisera un assistant financier, et travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet pour contribuer à la mise en œuvre des activités planifiées. Sous la supervision du Operations Manager, il/elle sera en charge des fonctions comptables/finance et autres tâches de soutien au projet. Il/elle assistera le Operations Manager à l'organisation, la préparation et la gestion des documents comptables et financiers liés au projet, en s'assurant que le projet respecte les règles et les normes d'opérations de FHI 360 et du Département d'état.

### RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Operations Manager, le Finance Officer (Chargé des Finances) est responsable de :

- Assurer les fonctions appropriées des finances
- Concevoir et maintenir des services financiers pour les projets de FHI 360 au Benin
- Veiller à ce que les exigences en matière de rapports financiers internes et externes soient respectées conformément aux procédures et aux normes de partenariat FH I360.
- Tenir les comptes de FHI 360 Benin correctement.

### Principales responsabilités

- Préparer à temps les Rapports financiers mensuels FHI 360 Benin dans le système comptable et les envoyer à son superviseur pour vérification
- Vérifier les factures et les pièces justificatives avant le dépôt et avant le paiement
- Vérifier la classification des documents comptables, administratifs et contractuels, et faciliter leur accessibilité et leur exploitation
- S'assurer et faire un suivi des avances accordées au personnel et faire des avances pour justifier le personnel pour les organisations de voyage et de séminaire
- Valider les calculs des indemnités journalières et la liquidation des avances pour voyages ou séminaires accordés aux salariés ou consultants

- Aider la direction à gérer les relations avec les banques, y compris le suivi des comptes bancaires et les besoins administratifs auprès des autorités gouvernementales du Bénin
- Aider le personnel technique en cas de besoin administratif.
- Aider à la préparation du budget annuel au besoin
- Être le point focal pour le suivi de consommation budgétaire

#### **Qualifications et compétences requises**

- Bachelor (Bac+4) ou son équivalent international.
- 5 à 8 ans d'expérience dans des postes à responsabilités croissantes dans les domaines de la comptabilité, des finances et de la gestion opérationnelle, et expérience dans le domaine des marchés publics (préférence des postes des ONGs)
- Préférence pour les candidats(e)s avec une expérience des financements USG
- Utilisation des logiciels financiers/comptables
- Expérimenté(e) dans l'élaboration et gestion des budgets (préférence pour gestion des budgets intégrant plusieurs sources de financement)
- Capacité (démontrée) aux tâches suivantes : traitement des salaires, planification/demande de fonds, réconciliation mensuelle des comptes,
- Préférence pour les candidats(e)s avec une expérience comme superviseur d'une équipe
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en Français. La connaissance de l'anglais est un atout.
- Ce rôle exige : l'Intégrité/transparence, priorisation des tâches, planification, redevabilité, collaboration, un niveau d'indépendance en assurant la qualité et délai des livrables.
- Capacité à gérer plusieurs tâches et demandes, à établir des priorités et à travailler efficacement dans un environnement soumis à des délais précis ; l'exactitude et l'attention au détail dans l'exécution des tâches sont d'une importance cruciale ;

Cette description de poste résume les principales tâches du poste. Il ne prescrit ni ne restreint les tâches exactes qui peuvent être assignées pour accomplir ce travail.

Cet avis d'appel à candidatures ne doit en aucun cas être interprété comme représentant un contrat de travail. La Direction se réserve le droit de le réviser à tout moment.

#### **EQUITE EN EMPLOI**

**FHI 360 souscrit au principe d'équité en emploi et ne s'engage pas dans des pratiques discriminatoires fondées sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité genre, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, l'état matrimonial, le handicap, le statut d'ancien combattant, l'information génétique ou tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.**

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

**Tous les candidats qualifiés, y compris ceux qui vivent avec le VIH, sont fortement encouragés à postuler pour ce poste.**

#### **DOSSIER DE CANDIDATURES**

**Il n'y a aucun coût pour postuler, et FHI 360 ne demandera ni n'acceptera jamais de l'argent pour une demande d'emploi.**

FHI 360 offre une rémunération compétitive.

Les candidats intéressés sont priés de transmettre leur dossier de candidature à l'adresse suivante :

[benin.resourceshumaines@fhi360.org](mailto:benin.resourceshumaines@fhi360.org)

Le dossier de candidature doit être composé exclusivement de :

- **Un CV de 4 pages au plus signé**
- **Une lettre de motivation de 2 pages au plus signée**
- **Une copie du diplôme**

Pour assurer considération, le sujet du courriel devra être en format « Finance Officer\_NOM Prénom »

La date limite de dépôt des candidatures est le **21 janvier 2026 à 17h00, heure locale.**

***NB : Ce poste est ouvert à tous les candidats intéressés de nationalité béninoise ou de toute autre nationalité ayant une autorisation de travail au Bénin.***

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.