

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

TITRE : Responsable des finances et des opérations

PROGRAMME/BUREAU : FHI 360 - Benin

SUPERVISEUR : Directeur Financier

FHI 360 est une organisation à but non lucratif dédiée au développement humain qui s'engage à améliorer durablement les conditions de vie en proposant des solutions intégrées et adaptées au contexte local. Nous recherchons actuellement des candidats qualifiés pour le poste de responsable des finances et des opérations pour FHI 360 au Bénin. Le poste sera basé à Cotonou.

DESCRIPTION GLOBALE

Le responsable des finances et des opérations aura la responsabilité globale des finances, des opérations et de l'administration du bureau du projet FHI 360 à Cotonou, sous la supervision du directeur financier basé au Togo. Il/elle assurera la supervision financière et opérationnelle de tous les aspects du projet, conformément aux règles et réglementations du DOS et de FHI 360. Les fonctions requièrent un large jugement conceptuel, de l'initiative et la capacité de traiter un large éventail de questions financières, opérationnelles et administratives. Le responsable des finances et des opérations sera chargé de l'élaboration du budget en partenariat avec l'équipe des programmes, des prévisions budgétaires, du suivi des dépenses et de l'analyse financière, ainsi que de la gestion des subventions et des contrats ; il supervisera les fonctions administratives, et opérationnelles; il examinera et approuvera les recommandations en matière de planification et de contrôle financiers et les décisions administratives clés relatives aux exigences de conformité organisationnelles et locales, en concertation avec l'équipe de direction régionale et le siège social aux États-Unis. Il/elle sera également chargé(e) de sélectionner, d'évaluer les performances et de développer les capacités du personnel financier, opérationnel et administratif afin d'assurer un soutien efficace aux projets.

Responsabilités

- S'assurer de la disponibilité des ressources nécessaires (humaines, temps, outils) de chaque département sous sa supervision pour gérer son portefeuille
- En tant que gestionnaire, la personne sélectionnée devra effectuer des analyses de problèmes et
- Être responsable des résultats et des défis au sein de son service - en cherchant en permanence des moyens d'améliorer la capacité de son équipe à fournir des livrables de qualité et dans les délais ;
- Superviser le flux de travail des équipes financières et opérationnelles afin de garantir la qualité des livrables et le respect des délais ;
- S'assurer du respect des lois/règlements en vigueur localement, de FHI360, et du bailleur dans le planification et mise en œuvre des projets ;
- Diriger la production des rapports financiers pour la planification budgétaire annuelle, l'analyse du pipeline, les audits et les évaluations ;
- Contribuer à l'élaboration de plans de travail, de rapports trimestriels et annuels, de rapports financiers et de tout autre rapport requis par le DOS de haute qualité ;
- Assurer le contrôle du budget et des activités des analystes financiers et des subventions, ainsi que du comptable ;

- Examiner, apporter sa contribution et mettre à jour régulièrement les politiques et protocoles opérationnels, administratifs et financiers du bureau ;
- Examiner et approuver les demandes d'achat et les bons de paiement pour l'achat de biens et de services et pour les activités du programme, et s'assurer que tous les décaissements ou remboursements sont effectués conformément à la politique de FHI 360 et aux règles et réglementations applicables des donateurs ;
- Assurer les systèmes en place pour la budgétisation, approvisionnement, recrutement, et processus de contractualisation et de suivi des subventions en ligne avec les standards nationaux, FHI360 et bailleur ;
- Être le point focal pour l'élaboration des descriptions de poste et des plans de renforcement des capacités pour les postes de gestion financière et opérationnelle et assurer la supervision directe de ce personnel en encourageant un environnement de travail collaboratif et cohésif ;
- Vérifier l'exactitude des budgets des sous-traitants et des prestataires et s'assurer qu'ils sont conformes aux réglementations de FHI 360 et des bailleurs de fonds ;
- Fournir une assistance administrative, financière, comptable et autre assistance technique, selon les besoins, au personnel de FHI 360 et/ou au personnel des partenaires de mise en œuvre ;
- Être le point focal des audits internes et mettre en œuvre les recommandations issues du processus d'audit ;
- Diriger le processus de la préparation du budget annuel du projet et ces mises à jour mensuelles, y compris le budget des sous-traitants, et selon les besoins pendant la durée du projet ;
- Assurer la fonction de point focal pour la sécurité (SFP) ; examiner les données relatives à la sécurité, superviser et guider les mesures de sécurité pour l'ensemble du personnel de bureau, en collaboration avec le directeur du projet Benin ;
- Accomplir d'autres tâches pertinentes attribuées par le directeur du projet EpiC Benin et du siège.

Qualifications et compétences requises

- BAC+4 ou équivalent international en gestion financière, administration des affaires, finance, comptabilité ou dans un autre domaine pertinent ;
- Au moins 5 à 8 ans d'expérience pertinente dans la gestion opérationnelle et financière, dont 3 ans dans la gestion et 3 ans au niveau de l'entreprise ou de l'organisation
- 3 ans de supervision requis, 5+ de préférence
- Les compétences pertinentes doivent inclure une expérience dans l'analyse financière, l'établissement de rapports financiers, l'analyse des flux de trésorerie, l'élaboration et la prévision de budgets, de préférence dans le cadre de projets internationaux dans le domaine de la santé ;
- Expérience avérée des principes de coûts du financement du gouvernement américain, y compris une préférence pour connaissances des réglementations PEPFAR, et la gestion des contrats de subvention ;
- Expérience de gestion des finances et opérations avec respect OHADA, et préférence connaissance GAAP ;
- Expérience en supervision de la gestion financière, des opérations et/ou du personnel administratif.
- Expérience dans l'élaboration et suivi des subventions (à préférence >10 partenaires) ;
- Expérience et compétences avérées dans l'élaboration et la gestion de budgets importants (>\$1M par an) ;
- Expérience dans l'élaboration et/ou la mise en œuvre de politiques, de procédures et de systèmes financiers et comptables et opérationnels (ressources humaines, achats, opérations, etc.) ;



- Excellentes compétences diplomatiques et capacité avérée à établir et à entretenir des relations interpersonnelles et professionnelles avec les bailleurs de fonds du gouvernement américain, les homologues du pays hôte et les représentants d'autres parties prenantes clés telles que les ONG, les OSC et le secteur privé ;
- Connaissance approfondie des exigences financières et des obligations de reporting des ONG ;
- Connaissance du droit du travail béninois et des exigences légales en matière de paiement ;
- Maîtrise du français ; la maîtrise de l'anglais est un atout ;

Poste ouvert aux ressortissants béninois ou aux personnes qui ont l'autorisation légale ou qui sont en mesure de démontrer leur capacité à obtenir l'autorisation de travailler au Bénin.

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 Pour assurer considération, le sujet du courriel devra être en format « Finance and Operations Manager_NOM Prénom »

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**

La date limite de dépôt des candidatures est le **28 janvier 2026 à 17h 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.