

**APPEL A CANDIDATURE
POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E (01) RESPONSABLE DE BASE A COTONOU**

Intitulé du poste	Responsable de Base
Nombre de poste	01
Référence	MDM-CH/BENIN/0624/BJ12/006
Durée du contrat	Jusqu'au 31.12.24, renouvelable selon la performance et les besoins
Lieu d'affectation	Cotonou
Aires de travail	Cotonou et environs
Type de Contrat	Contrat national, à temps plein, à durée déterminée.
Date de publication	13.06.24
Date de démarrage contrat	Dès que possible

1. CONTEXTE

Fondée en 1993, Médecins du Monde Suisse (MdM-CH) est une association médicale de solidarité internationale faisant partie du réseau Médecins du Monde. Nous fournissons un accès durable à la santé aux personnes en situation de vulnérabilité, en Suisse et à travers le monde.

NOUS SOIGNONS

Depuis 30 ans, nous travaillons pour que le droit à la santé soit effectif pour toutes et tous, sans obstacles financiers, sociaux, culturels ou géographiques. Nous collaborons avec des organisations de la société civile ou les autorités locales, pour mettre en œuvre des projets en Suisse et dans le monde.

NOUS TÉMOIGNONS

Nous interpellons et accompagnons les autorités régionales, nationales et internationales pour faciliter l'accès aux soins et promouvoir le respect des droits humains. Nous plaidons auprès des instances décisionnelles pour changer les choses de façon durable.

Le Bénin est une des plus grandes missions de MdM Suisse. Nous sommes présents dans le pays depuis 2006. Actuellement au Bénin nous réalisons des projets dans les domaines de la Santé et des Droits Sexuels et Reproductifs (SDSR) ainsi que dans la prévention et la prise en charge des violences. Le bureau de MdM Suisse au Bénin est basé à Cotonou avec des bases dans les départements de l'Alibori, du Borgou et du Zou.

Dans le but d'assurer la qualité de ses interventions sur le terrain, l'organisation recherche **un(e) Responsable pour sa base Cotonou**. La personne sera chargée de représenter Médecins du Monde Suisse et de coordonner les actions avec tous les acteurs terrain.

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous **la supervision directe de la Coordinatrice Générale**, et en étroite collaboration avec le Coordinateur des programmes et le Coordinateur des Services Supports, le/la responsable de base supervise et coordonne la mise en œuvre de l'ensemble des activités sur la base.

Il/Elle assurera la gestion opérationnelle des activités, supervisera la gestion administrative, financière et logistique de la base. il/elle est garant. e de la sécurité de la base, du management et de l'encadrement des ressources humaines. Il/Elle doit assurer également le reporting et la communication interne et externe.

Plus particulièrement, les principales tâches du / de la Responsable de Base sont :

Responsabilité 1 : Représentation et coordination avec les acteurs

- Représenter MdM auprès des autorités locales et des acteurs ONGs dans la zone d'intervention.
- Représenter MdM lors des visites des partenaires techniques et financiers sur le projet.
- Représenter MdM à l'occasion d'ateliers thématiques / conférences.
- Participer aux réunions de coordination des acteurs dans la zone d'intervention.

Responsabilité 2 : Gestion opérationnelle des activités

- Evaluer en continu la situation humanitaire et sanitaire de la zone d'intervention
- Participer à l'élaboration de la stratégie générale et développer un plan d'action opérationnel pour la base.
- Suivre les plannings de réalisation afin d'assurer une bonne exécution des activités dans les temps impartis avec les ressources affectées.
- Développer un cadre de collaboration avec les partenaires et les acteurs impliqués dans la mise en œuvre des projets ; participer à la rédaction des conventions de partenariats

Responsabilité 3 : Gestion comptable et financière

- Appuyer l'élaboration budgétaire de la base ;
- Valider la demande de trésorerie de la base
- Superviser l'utilisation de la trésorerie de la base
- Valider les engagements et le paiement des dépenses de la base
- Supervise l'enregistrement comptable de la base
- Appuyer l'équipe de la coordination dans la mise à jour des suivi budgétaire des projets
- Appuyer l'équipe de la coordination dans l'élaboration des rapports financiers
- Être le point focal des audits sur le terrain.

Responsabilité 4 : Supervision de la gestion administrative et logistique de la base

- Superviser les achats de la base ;
- Appuyer le service logistique dans l'élaboration des contrats cadres ;
- Superviser la planification des mouvements de véhicule ;
- Superviser les entretiens périodiques sur la base ;
- Assurer la sécurité des biens et locaux de la base

Responsabilité 5 : Management et encadrement des Ressources Humaines

- Mettre à jour périodiquement l'organigramme de la base
- Superviser les recrutements sur la base
- Superviser la gestion des congés du personnel
- Animer le travail en équipe et assurer la gestion des conflits.
- Veiller à la réalisation des évaluations à mi parcours et en fin de contrat.
- Définir les Plans d'Actions Individuels pour l'équipe d'encadrement et réaliser des points mensuels pour suivre leur avancement
- Assurer des activités de renforcement de capacités / coaching / formation auprès des équipes.
- Faire respecter le règlement intérieur et les valeurs de MdM.

Responsabilité 6 : Gestion de la sécurité

En collaboration avec son N+1, le/la Conseiller.e Régional en Accès et Risques Humanitaires et le reste de l'équipe de leurs bases respectives :

- Collecter et faire remonter à la coordination générale les informations sur l'environnement sécuritaire.
- Participer à la mise à jour du plan de sécurité et du plan d'évacuation de la base.
- Informer le personnel du règlement, des règles de sécurité et des sanctions en cas de non-respect (briefing des nouveaux arrivants).
- S'assurer de l'application quotidienne des règles de sécurité par l'ensemble de l'équipe.
- En lien avec la coordination, gérer les communications internes et externes, sur sa zone en cas de problème de sécurité grave.

Responsabilité 7 : Reporting et communication interne et externe

- Organiser les réunions thématiques ou de coordination des activités.
- Animer les réunions de coordination hebdomadaire de la base.
- Mettre en place des mécanismes de communication et de décision adéquats afin d'assurer le partage d'informations entre le terrain et la coordination générale.

3. PROFIL RECHERCHE :

Conditions Scolaires/Académiques :

- Avoir au moins un diplôme d'étude universitaire de premier cycle (BAC+3) en gestion de projets, Finance, Logistique ou en Administration Générale.
- Une formation spécifique sur le management de mission humanitaire serait un atout.

Expériences professionnelles :

- Avoir au moins 5 ans d'expérience de travail dans des projets de santé et/ou de protection
- Avoir au moins 3 ans d'expérience globale sur des postes de responsabilité dans le pilotage des projets et management d'équipe ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience en ONG serait un atout
- Bonne connaissance des acteurs de la société civile intervenant dans le domaine du genre, VBG et SDSR ;
- Connaissance des langues locales.

Savoir et Savoir-faire :

- Excellente capacité rédactionnelle en français ;
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats ;
- Connaissance approfondie des outils collaboratifs et du pack office ;
- Connaissances des procédures de bailleurs de fonds, un atout ;
- Aptitude à fédérer les acteurs d'horizons différents autour d'une cause ;
- Avoir une bonne connaissance des textes de loi en vigueur au Bénin ;
- Aptitudes à la représentation et capacité de négociation et de diplomatie ;
- Capacité à travailler en équipe, à utiliser le réseau professionnel et en gardant le respect de la multiculturalité.

Savoir-être :

- Leadership, bon.ne pédagogue et excellentes aptitudes pour la communication ;
- Engagement ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bon jugement ;
- Autonomie, sens de l'innovation et de l'initiative ;
- Sens des responsabilités ;
- Dynamisme et curiosité ;
- Grand sens de l'organisation et bonne gestion du stress ;

4. DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice Générale de MdM-CH au Bénin
- Un curriculum vitae actualisé de trois (03) pages maximums
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Copie des diplômes et attestations
- Preuve des différentes expériences pertinentes pour le poste (attestations de travail, attestation de bonne fin d'exécution, ...)
- Trois personnes de référence en lien avec vos postes antérieurs de préférence les chargés des Ressources Humaines (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel)

5. DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature complet en format PDF devra être envoyé **en fichier unique** par mail à l'adresse : recrutements.benin@medecinsdumonde.ch avec en objet « **Candidature au poste de Responsable de Base Cotonou** », au plus tard le **vendredi 28 juin 2024 à 17h00** (heure de Cotonou).

Nota bene :

- **Engagé, vous adhérez aux valeurs de MdM et êtes motivé par son modèle associatif.**
- *MdM-CH se réserve le droit de consulter les dossiers reçus au fur et à mesure de leur réception. **Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus, seront déclarées irrecevables.** Seules des candidatures présélectionnées seront contactées.*
- **MdM-CH se réserve le droit de ne donner aucune suite à ce recrutement.**
- *MdM-CH est un employeur qui promeut l'égalité des opportunités et met en œuvre une procédure de recrutement équitable et transparente. La procédure est ouverte à toutes les candidatures et tous les candidats qui pensent qu'ils répondent aux exigences du poste. Aucun employé ou individu de MdM-CH n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement.*

Isabelle FLOREANI
Coordinatrice Générale