



Titre du poste : Chargé(e) Liaison et Coordination

Lieu de travail : Parakou dans le Département du Borgou au Bénin

Durée Contrat : CDD de 6 mois avec possibilité d'extension

Catégorie : Temps plein

Le poste est ouvert aux candidats locaux uniquement.

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une ONG internationale humanitaire et de développement dont la mission est d'alléger la souffrance, la pauvreté et l'oppression en aidant les populations à construire des communautés sûres, productives et justes dans le monde.

Les solutions durables aux défis complexes posés par les conflits et le changement climatique nécessitent une action sur plusieurs fronts. Pour répondre à ces défis, nous sommes une organisation multi-mandats, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible, qui fournit un accès à l'aide humanitaire, au développement et à la paix dans les endroits touchés par la fragilité et les crises. Nous nous associons aux personnes systématiquement marginalisées en raison de leur sexe, de leur âge, de leur appartenance ethnique, de leur religion ou de toute autre identité, à celles qui vivent dans l'extrême pauvreté ou qui y sont exposées, et aux personnes les plus touchées par les conflits et le changement climatique.

LE PROGRAMME AU BÉNIN

Mercy Corps intervient au Bénin depuis 2022 dans les domaines de l'accès à l'énergie renouvelable, l'agriculture et l'analyse du contexte. Le programme de Mercy Corps au Bénin a été développé après la fusion de Mercy Corps et Energy for Impact (E4I, ayant des programmes au Bénin depuis 2019). [Mercy Corps](#) intervient dans plus de 40 pays dans le monde, et sa présence au Bénin profite des compétences d'E4I en matière d'accès à l'énergie dans de nouvelles zones géographiques et dans un éventail plus large de programmes.

Mercy Corps au Bénin vise à améliorer les conditions de vie des populations rurales vulnérables en identifiant et en surmontant les menaces qui pèsent sur la résilience des communautés et des ménages. Mercy Corps met en œuvre ses programmes dans diverses régions au Bénin, dans les domaines des énergies propre, de la sécurité alimentaire, la relance économique, la consolidation de la paix et la sécurité humaine.

RESUME DU POSTE

Sous la supervision directe du Représentant Pays, le/la chargé(e) liaison et coordination représente Mercy Corps au Bénin et est chargé de diriger tous les aspects du processus d'inscription, du développement de partenariats et de programmes. Le chargé doit s'engager à assurer la durabilité du programme à long terme en assurant que les relations avec le gouvernement hôte sont bien prises en compte.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Gérer les interactions quotidiennes avec les autorités gouvernementales béninoises, en s'assurant que les opérations de Mercy Corps sont conformes aux politiques et procédures locales.

- Faciliter les démarches bureaucratiques pour les besoins opérationnels et programmatiques, en obtenant les autorisations et documents nécessaires au bon fonctionnement des projets.
- Superviser l'immatriculation des véhicules, l'enregistrement du matériel de communication et autres articles.
- Fournir des conseils sur les meilleures pratiques et la législation en vigueur, incluant les lois fiscales, les visas, les droits de douane et les règlements d'importation.
- Informer sur toute réglementation impactant les ONG et les ressortissants étrangers, comme les exonérations de la TVA, les taxes à l'importation ou les restrictions légales.
- Se tenir à jour sur la législation affectant la programmation de Mercy Corps (droit des affaires, bancaire, santé, etc.) et conseiller l'équipe en conséquence.
- Représenter Mercy Corps, selon les conseils du Représentant Pays, lors des réunions avec les autorités locales et les partenaires de coordination à Porto-Novo et Cotonou.
- Agir en tant que point focal pour la correspondance gouvernementale, en coordination avec le gestionnaire de projet et sous la supervision du Représentant Pays ;
- Soutenir les équipes projet en facilitant la compréhension des exigences légales et opérationnelles, et obtenir les autorisations nécessaires à la mise en œuvre des activités.
- Aider le personnel du projet à fournir des informations, des statistiques et des rapports provenant d'organismes gouvernementaux et/ou d'autres agences, selon les besoins.
- Identifier et résoudre les problèmes liés aux rapports et communications, tout en proposant des améliorations à la direction.
- Se comporter de manière professionnelle et éthique, reflétant les valeurs et la mission de Mercy Corps.

EXPERIENCES & QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (Sciences humaines ou sociales, droit ou affaires, développement international, administration, sciences sociales, etc.) ;
- Deux (2) années ou plus d'expérience en gestion de l'administration dans une ONG Internationale
- Capacité à travailler avec diverses parties prenantes, y compris les communautés locales, les acteurs gouvernementaux et les organisations de la société civile ;
- Fortes compétences en communication écrite et orale en Français ;
- La capacité à communiquer en Anglais (écrit et oral);
- Exactitude dans le traitement des dossiers contractuels ; et excellente attention aux détails
- Capacité à travailler de manière autonome, à prendre des décisions éclairées et à gérer efficacement les priorités.

FACTEURS DE SUCCES

- Compréhension claire et connaissance pratique des procédures et des politiques de l'administration béninoise et capacité à naviguer efficacement dans les systèmes et à assurer la conformité des opérations de Mercy Corps avec les réglementations locales.
- Capacité de résoudre les obstacles bureaucratiques et de résoudre les problèmes afin de faciliter les activités du programme Mercy Corps dans tout le pays.
- Capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit, gérer plusieurs tâches simultanément et hiérarchiser les priorités.
- Démontrer une attention aux détails, aptitude à suivre les procédures, respect des délais et travailler de façon indépendante et coopérative avec les autres membres de l'équipe ;
- Capacité à promouvoir la collaboration au sein d'équipes multiculturelles, à favoriser le dialogue entre des personnes aux aptitudes et styles de travail variés.
- Capacité à résoudre des problèmes de façon créative, à jongler avec de multiples priorités dans des délais serrés, et de faire face calmement et diplomatiquement à des événements inattendus et soudains et pouvant impacter sur les activités ;
- Patience, honnêteté, intégrité, ténacité et bon sens de l'humour souhaités.

Responsabilité de Supervision : RAS.

Rapporte Directement au : Représentant pays - Bénin

Travail directement avec : Les équipes des départements de programme et soutien pertinents (Programme, Opérations/Sécurité, Finance/Conformité, Admin/RH) et l'équipe projet.

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Dans le cadre de notre engagement envers le développement professionnel et fondée sur notre compréhension que les organisations qui se développent continuellement sont plus efficaces, efficaces et pertinentes pour les communautés qu'elles desservent - nous attendons de tous les membres de l'équipe de contribuer à dédier 5% de leur temps à des activités d'apprentissage/développement professionnel qui bénéficie à Mercy Corps ainsi qu'à eux-mêmes.

REDEVABILITE ENVERS LES BENEFICIAIRES

Les membres de l'équipe de Mercy Corps sont attendus pour soutenir tous les efforts en vue de la reddition de comptes, en particulier pour nos bénéficiaires et aux normes internationales directeurs internationaux de secours et de développement, tout en s'engageant activement les communautés bénéficiaires comme des partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets sur le terrain.

GENRE

Mercy Corps reconnaît que nos programmes sont plus efficaces pour soulager la souffrance, la pauvreté et l'oppression quand les femmes, les hommes, les filles et garçons sont équitablement engagés comme acteurs actifs dans tous les aspects du travail que nous entreprenons ensemble. Nous attendons que tous les membres de l'équipe s'engagent à respecter les principes de l'égalité des sexes et d'utiliser une programmation sensible au genre



et l'intégration du genre comme un moyen de réaliser notre mission et notre vision pour le changement.

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation (01 page maximum);
- La copie des diplômes et des attestations de travail ;

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les tests et entretiens.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.

Les dossiers déposés ne seront pas retirés

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.