



**Titre du poste :** Assistant(e) Finances et Comptabilité

**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 Chargé(e) Senior Finance et Conformité, l'assistant(e) Finance et Conformité soutient le département financier dans la gestion quotidienne des opérations comptables et financières. Il/elle contribue au traitement et à l'enregistrement précis et rapide des transactions de paiement, en veillant à ce que toutes les procédures financières respectent les normes de conformité interne de Mercy Corps ainsi que les exigences des bailleurs de fonds.

## **RESPONSABILITES PRINCIPALES**

- Préparer les chèques et les demandes de virement bancaire conformément aux documents approuvés, et les soumettre aux signataires pour validation et signature.
- Assurer la préparation des justificatifs de paiement bancaire, veillant à ce que toutes les transactions soient correctement documentées.
- Enregistrer quotidiennement les paiements dans le système bancaire Navigator et les fichiers Excel de suivi financier.
- Gérer la petite caisse du bureau de Parakou, en procédant à des comptages quotidiens avec le directeur ou responsable des finances.
- Classer et archiver les pièces justificatives de caisse et de banque pour maintenir des dossiers financiers à jour et complets.
- Fournir des formations et un soutien financier à l'équipe programme et opérations, en veillant à la conformité des documents soumis pour les paiements.
- Se rendre sur le terrain pour des audits, paiements et autres activités, si nécessaire.
- Adopter un comportement professionnel exemplaire, conforme aux valeurs et à la mission humanitaire de Mercy Corps.

## **EXPERIENCES & QUALIFICATIONS**

- Diplôme universitaire en Finance, Comptabilité, Gestion des Affaires ou domaine connexe.
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un rôle similaire au sein d'une ONG ou d'une organisation internationale, avec un accent sur les opérations financières.
- Maîtrise des procédures comptables, des systèmes de gestion financière et des exigences de conformité des bailleurs de fonds.
- Compétences avancées en utilisation de logiciels financiers, tels que des systèmes de comptabilité et des tableurs (Excel).
- Aptitude à établir des relations professionnelles avec les équipes de programme, les partenaires et les parties prenantes, favorisant la collaboration et l'efficacité.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches dans un environnement dynamique, tout en respectant les délais et en assurant la qualité du travail.
- Compétences en communication orale et écrite en français, la maîtrise de l'anglais est un atout.
- Sens de l'organisation et attention aux détails pour garantir l'exactitude et la transparence des opérations financières.

## **FACTEURS DE SUCCES**

- Aptitudes de communication efficace aussi bien verbale qu'écrite, de mener plusieurs tâches à la fois, organisationnelle, et de priorisation sont nécessaires ;



- Excellentes compétences en comptabilité et gestion budgétaire
- Haut niveau d'intégrité personnelle, d'honnêteté et de transparence dans toutes les manipulations de trésorerie est essentiel.
- 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 ;
- Sensibilisation et sensibilité au travail multiculturel - développement et la capacité à former et à faciliter le dialogue entre un groupe diversifié de personnes avec divers aptitudes et styles de travail ;
- Engagement à travailler avec les membres de la communauté pour apporter des améliorations concrètes à leurs moyens d'existence et conditions de vie dans le secteur de l'Agriculture et Micro-entrepreneuriat ;
- 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 :** Ne comporte pas de responsabilités de supervision

**Rapporte directement :** Chargé(e) Senior des Finances

**Travail directement avec :** Les équipes des départements de programme et soutien pertinents (Programme, Operations/Sécurité, Admin/RH, Régional Finance/Conformité).

## **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.*