

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE & EXTERNE

Caissier/ière (H / F)

Basé à Cotonou

Vous avez une expérience en comptabilité, gestion de la trésorerie et ou de la caisse ? Vous êtes dynamique et organisé(e) ? Vous souhaitez contribuer à bâtir une équipe représentative de la diversité ? Postulez pour rejoindre les équipes d'Humanité & Inclusion !

Contexte et enjeux du poste :

Humanité & Inclusion | Handicap International (HI), organisation de solidarité internationale à but non lucratif, intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes. HI œuvre aux côtés des populations vulnérables, et notamment des personnes handicapées pour répondre à leurs besoins essentiels, améliorer leurs conditions de vie et promouvoir le respect de leur dignité et de leurs droits fondamentaux. Pour plus d'informations, rendez-vous sur : www.hi.org

Le programme Sahel-Atlantique (SAHA) de HI a comme aire géographique le Bénin, le Burkina Faso, le Niger et le Togo. HI est présente au Bénin depuis 1999 (avec des périodes de fermeture entre 2003 et 2010). HI dispose d'une base à Cotonou et d'une sous base à Natitingou et intervient dans les domaines tels que la santé et réadaptation, l'éducation inclusive, l'insertion professionnelle, l'inclusion et la promotion des droits des personnes handicapées, la gouvernance locale, la réduction des violences armées avec des approches transformatives de conflit au nord du Bénin.

Dans le cadre d'une réorganisation de service, **HI recrute un(e) Caissier.ère à Cotonou** pour contribuer à la mise en œuvre du mandat et de la stratégie opérationnelle de l'organisation.

Type de contrat : CDD de droit béninois

Durée du contrat : 12 mois

Date de prise de poste souhaitée : 01/02/2025

Missions : Sous la supervision du/de responsable Finance pays, Le/la Caissier(ère) est chargé(e) de la gestion des opérations de caisse et de banque, il/elle est responsable de la tenue régulière du livre des avances, du contrôle des pièces justificatives, de la préparation des paiements et du respect des standards de l'organisation et du cadre réglementaire du pays.

Mission 1 : Stratégie et pilotage

- ✓ Assurer le suivi et la remontée des risques de trésorerie et légaux à ses lignes hiérarchique et fonctionnelle et contribue à leur mitigation.
- ✓ Participer au renforcement des compétences des partenaires dans le domaine de la gestion de la trésorerie.

Mission 2 : Standards et expertises

- ✓ Déployer l'ensemble des politiques, processus et outils de gestion de trésorerie de HI sur son périmètre.
- ✓ Respecter le Règlement Général Protection des Données (RGPD).
- ✓ Contribuer au contrôle interne sur son périmètre et applique les actions correctives identifiées.

Mission 3 : Mise en œuvre opérationnelle

Responsabilité 1 : Effectuer les paiements et les avances

- ✓ Encaisser et décaisser l'argent des caisses sous sa responsabilité et consigne les mouvements dans un livre de caisse.
- ✓ Consigner dans un livre d'avance et solde les avances.
- ✓ Contrôler régulièrement la cohérence du solde(s) de(s) caisse(s) avec les livres de caisse et d'avances.
- ✓ Veiller à la disponibilité de liquidité dans les caisses et alerte le trésorier en cas de risque de manque.
- ✓ Préparer les chèques et les ordres de virement, les soumet aux signataires bancaires et conserver une copie.
- ✓ Suivre le nombre de chéquiers disponibles et anticiper les besoins de renouvellement.
- ✓ Respecter les procédures de sécurité et de conservation des fonds et alerter son supérieur hiérarchique en cas d'incident.
- ✓ Réaliser des inventaires de caisse et informer le comptable de toutes les avances encore ouvertes lors de la clôture des comptes.

Responsabilité 2 : Assurer la qualité et la disponibilité des pièces justificatives

- ✓ Contrôler la recevabilité des pièces justificatives au regard des règles de HI et du pays et transmettre ces pièces justificatives au comptable pour enregistrement dans le Système d'Information (SI) comptable et archivage.
- ✓ Suivre les avances et leurs justificatifs.
- ✓ Préparer les pièces justificatives demandées par les auditeurs internes et externes

Mission 4 : Animation du métier

- ✓ Contribuer à l'animation de la filière métier sur son périmètre en participant aux échanges de pratiques pour l'amélioration des standards et leur bonne utilisation.

Mission 5 : Préparation et réponse aux urgences

- ✓ Contribuer aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI.

Profil du candidat

- ◇ Un diplôme BAC+3 en comptabilité ou finance ou tout domaine équivalent

- ◇ Expérience de 3 ans minimums sur le même type de poste
- ◇ Expérience de travail en banque ou une ONG serait un atout
- ◇ Maîtrise obligatoire de Word, Excel, Internet et Outlook
- ◇ Maîtrise parfaite du Français écrit et oral. La connaissance de l'anglais est un atout

Compétences requises

- ◇ Bonne connaissance des principes comptables de base ;
- ◇ Capacité à gérer les espèces et à effectuer des calculs précis ;
- ◇ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) avec une expérience avérée dans la saisie sur les progiciels de gestion comptable ; particulièrement NAVISION serait un atout ;
- ◇ Être attentif aux détails ;
- ◇ Être rigoureux(se) et organisé(e) ;
- ◇ Avoir une bonne capacité à communiquer et à transmettre de l'information est nécessaire ;
- ◇ Être discret quant aux informations traitées ;
- ◇ Aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- ◇ Capacité organisationnelles fortes : Gestion et planification, réactivité, proactivité, rigueur et autonomie ;
- ◇ Intérêt accru pour les problématiques tournant autour du Handicap et de la solidarité internationale.

Conditions salariales

En fonction de ses expériences et diplômes, le/la Caissier/ère, aura un salaire de base mensuel compris entre 220 200 et 273 278 FCFA par mois auquel s'ajoute les avantages de notre politique de rémunération et avantages dont notamment une prime de logement de 20%, une prime de transport mensuel de 25 000 FCFA et une allocation enfant (de moins de 21 ans) de 10 000 FCFA/enfant/mois.

Délai de dépôt de candidature

Un Curriculum Vitae détaillé limité à quatre pages et une lettre de motivation d'une page maximum à envoyer à l'adresse suivante : recrutement@benin.hi.org avec en objet : Candidature « Caissier.ère » au plus tard le **18/12/2024**.

Le recrutement se déroulera en 3 phases : une sélection sur dossiers, un test écrit et, un entretien. Seuls les candidats retenus après la sélection des dossiers seront contactés. A noter que **les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures sans attendre l'échéance buttoir.**

Tout CV transmis pourra servir à alimenter le vivier de HI, sauf demande contraire de la part du candidat. Le candidat sélectionné sera invité à compléter son dossier (casier judiciaire, attestation de travail, etc.) dès information de sa sélection.

N.B. : Humanité & Inclusion | Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et lutter contre toutes formes de discrimination à l'embauche. Humanité & Inclusion | Handicap

International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et les femmes.

Un aménagement raisonnable du processus de recrutement et du poste à pourvoir peut-être envisager en fonction des besoins individuels des candidats en situation de handicap et dans la limite des possibilités de HI. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à exprimer leurs besoins spécifiques au travers de leur lettre de motivation.

HI est une organisation qui adopte une position de **Tolérance Zéro** en matière d'exploitation, d'abus, de harcèlement et d'intimidation sexuels, de fraude et de corruption. Le/La candidat(e) sélectionné(e) devra s'engager à adhérer et respecter ces politiques qui sont disponibles sur ce lien: <https://hi.org/fr/politiques-institutionnelles> . HI a également mis en place un mécanisme rigoureux, transparents et inclusifs de remontée et gestion des plaintes. Tout signalement peut être adressé en toute confidentialité et sécurité à cet email plainte@benin.hi.org