



MÉDECINS DU MONDE SUISSE CHERCHE UN-E RESPONSABLE SUPPORTS PROGRAMMES POUR SON SIEGE DE NEUCHATEL Poste à 80 %

Fondée en 1993, l'association Médecins du Monde Suisse est une ONG médicale humanitaire faisant partie du réseau international 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 et nous témoignons pour que les obstacles à la santé soient surmontés et pour que le droit à la santé soit effectif pour toutes et tous. Chacun doit avoir accès aux soins, sans obstacles financiers, sociaux, culturels ou géographiques.

En partenariat avec des organisations de la société civile ou les autorités locales, nous mettons en œuvre des projets sur le terrain afin d'améliorer de manière durable l'accès à la santé des femmes et des enfants, des personnes en situation de vulnérabilité et des victimes de crises et de conflits.

Nous voulons offrir un réel accès à la santé. Les actions des Médecins du Monde sont au carrefour de l'action humanitaire et de la santé publique. Nous privilégions une approche globale qui vise à apporter des réponses durables et complètes aux inégalités d'accès à la santé.

Nous révélons l'intolérable pour mieux le dénoncer ! Nous interpellons les pouvoirs régionaux, nationaux et internationaux pour faciliter l'accès aux soins et promouvoir le respect des droits humains. Nous plaçons pour changer les choses de façon durable.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

- Département finances, ressources humaines et administration (supports).
- Subordonné.e au.à la coordinateur.trice du département (en son absence, surbordonné.e directement à la direction)
- Liens fonctionnels étroits (formation d'un binôme) avec le responsable de programmes internationaux et accompagnement à distance du personnel support des missions, en étroite coordination avec les coordinateurs.trices généraux.les dans les pays d'intervention (1 à 3 pays).

MISSIONS

Accompagner la qualité de la gestion financière, administrative, comptable, logistique et RH des programmes par un travail de développement d'outils, d'accompagnement et de formation du personnel support sur le terrain et par un contrôle des données produites.

ACTIVITES PRINCIPALES DE LA FONCTION

Volet finance et comptabilité

- S'assurer de la mise en place et de la bonne adaptation des procédures de gestion financière des programmes (accompagner leur élaboration et leur rédaction le cas échéant).
- Coordonner, accompagner, contrôler et valider la production et la révision des budgets projets / pays ainsi que des plans de financement (affectations analytiques).
- Accompagner et contrôler le paramétrage des budgets des projets / bailleurs.
- Accompagner et contrôler le bon respect du cycle mensuel comptable.
- Réceptionner, contrôler et valider la comptabilité mensuelle des programmes pays ainsi que la liasse comptable mensuelle.
- Superviser la gestion de la sécurité des fonds, la gestion des liquidités des programmes, accompagner l'établissement des plans de trésorerie, valider les demandes d'approvisionnement en trésorerie et suivre leur bon décaissement.
- Relire les contrats de financement avant leur signature pour conseiller les responsables de programmes, préparer les fiches de contrat et de rétroplanning pour le respect des obligations.
- Superviser, appuyer et selon les cas assurer la production des amendements et rapports financiers, réalisation du suivi des contrats bailleurs et de leur consommation, proposition d'amendements si besoin.



- Superviser les suivis budgétaires mensuels et alerter les responsables de programmes sur les écarts de consommation et risques financiers.
- Planifier avec les équipes terrain les audits terrains et siège, répondre aux questions, valider et s'assurer du bon suivi des recommandations.
- Réalisation annuelle d'un *rapid risk assessment* sur les pays d'intervention concernés.
- Echanger régulièrement les informations financières avec les responsables de la comptabilité au siège et accompagner la consolidation et la finalisation des éléments extracomptables à intégrer dans les résultats annuels (provisions bailleurs).
- Fournir un soutien technique aux personnels supports sur le terrain et accompagner le développement de leurs compétences notamment au travers de déplacements terrains.

Volet administration et ressources humaines

- S'assurer de la mise en place et de la bonne adaptation des procédures de gestion administrative et ressources humaines des programmes (accompagner leur élaboration et leur rédaction le cas échéant) ainsi que de l'ensemble du cadre contractuel RH pour le personnel national (règlement intérieur, conditions d'engagement, politiques de gestion des abus et de PPE, procédures de gestion RH) en contrôlant son accord avec la législation locale et la politique MdM.
- Accompagner la gestion administrative des ressources humaines internationales sur ses pays d'intervention.
- Conseiller les équipes terrains sur les démarches légales nécessaires et contrôler le respect des obligations à travers la contractualisation d'un avocat spécialisé, la mise en place éventuelle de représentants du personnel.
- Assurer le suivi des contrats d'enregistrements, assurer la relecture des documents contractuels et de partenariat avec les autorités et les partenaires locaux avant leur signature pour conseiller les responsables de programmes.
- Accompagner à distance les collaborateurs des départements supports sur le terrain.
- Accompagner le responsable programme dans l'identification et le calibrage des besoins RH au niveau support sur les programmes et assurer le suivi et la mise à jour de la structure organisationnelle de la mission (organigrammes et descriptifs de postes).
- Participer au processus de sélection, de définition des objectifs et d'évaluation du personnel cadre au niveau support.
- Accompagner l'élaboration, la mise à jour et contrôler l'application de la grille de classification et de salaires.
- Contrôler le suivi mensuel de la data salaires.
- Accompagner les processus de recrutement, la mise en place du déploiement et le suivi du parcours (briefings d'intégration, fin de la période d'essai, entretiens annuels et entretiens de sortie) pour le personnel national.
- Superviser la gestion des parcours professionnels pour les équipes terrains.
- Accompagner les responsables de programmes et les coordinateurs.trices généraux.les dans la gestion des procédures disciplinaires.

Volet logistique

- S'assurer de la mise en place et de la bonne adaptation des procédures de gestion logistique des programmes (accompagner leur élaboration et leur rédaction le cas échéant).
- Contrôler la bonne gestion des achats et approvisionnements et valider les demandes d'engagement et de dérogation en fonction des paliers définis.
- Accompagner les équipes dans l'élaboration et le suivi des plans d'achat.
- Accompagner les équipes dans l'élaboration d'un catalogue de prestataires et dans la sélection de certains prestataires réguliers.
- Superviser et contrôler la gestion des transports et la gestion des stocks.
- Accompagner et contrôler la gestion de l'archivage (IT et papier).

PROFIL REQUIS :

Savoirs :

- Formation supérieure (administration gestion, finances, comptabilité).
- Formation spécifique en administration d'ONG (i.e. bioforce) un atout.



- Excellente maîtrise du français et de l'anglais.
- Excellente maîtrise d'Excel et maîtrise du logiciel de comptabilité terrain (SAGA)

Savoir-faire

- Expérience minimum de 4 ans dont 2 ans à un poste à responsabilité au niveau du support au sein d'une ONG internationale sur le terrain en lien avec des bailleurs de fonds exigeants ET 2 ans à un poste de responsable admin / support au siège d'une ONG Internationale.
- Sens de l'analyse, de l'interprétation et de la contextualisation (savoir faire parler les chiffres).
- Propension à être orienté.e services
- Capacités à gérer des priorités et à adapter son planning en fonction des aléas des activités.

Savoirs-être

- Sens des responsabilités et loyauté
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Fortes capacités d'apprentissage
- Aisance à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Sens de l'humour

DELAI POSTULATION ET ENTREE EN FONCTION :

Nous attendons votre dossier complet (CV, lettre de motivation et coordonnées de deux personnes de référence dont au moins un supérieur hiérarchique) pour le 20 janvier 2022 à : rh@medecinsdumonde.ch.

Date d'entrée en fonction : immédiate ou à convenir

Lieu de travail : Neuchâtel

Conditions d'emploi : 80 % - salaire annuel équivalent 100 % env. CHF 86'000.-.

Système de rémunération intéressant / Flexibilité / 6 semaines de vacances