



Médecins du Monde Suisse recherche un.e Coordinateur.trice général.e au Bénin à 100 %

Pour une durée de 3-4 ans

Médecins du Monde Suisse est une organisation humanitaire médicale indépendante. Membre du réseau international Médecins du Monde, nous fournissons depuis 1993 un accès durable à la santé aux personnes en situation de vulnérabilité, en Suisse et dans 12 pays en Afrique, en Amérique Latine et en Asie.

Notre vision est celle d'un monde où les obstacles à la santé sont surmontés et où le droit à la santé est effectif pour toutes et tous. Pour y parvenir, nous nous sommes fixés comme mission d'améliorer de manière durable l'accès à la santé des populations exclues, et plus particulièrement des femmes et des enfants ainsi que des populations vulnérables. Pour y parvenir, travaillons autour de trois domaines d'action : 1) Santé et droits sexuels et reproductifs (SDSR), 2) prévention et prise en charge des violences, 3) soins palliatifs pédiatriques (SPP). Nous favorisons une approche qui combine l'action et le plaidoyer.

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 3 domaines d'action de MdM Suisse avec un accent opérationnel sur les violences basées sur le genre (VBG) et la santé mère et enfant. Le bureau de MdM Suisse au Bénin est basé à Cotonou avec une antenne à Parakou. En total MdM Suisse emploie actuellement 24 employés au Bénin.

Le /la Coordinateur-trice générale.e a la responsabilité globale de la mise en œuvre de la stratégie, de la coordination des programmes, de la gestion de l'administration, des finances, de la logistique, de la sécurité, des relations avec les interlocuteurs, et de la communication de MdM Suisse au Bénin. Le /la Coordinateur-trice générale.e est l'interlocuteur principal de MdM Suisse au Bénin et doit pouvoir développer une réelle vision stratégique des programmes dans ce pays. Le poste de Coordinateur-trice générale.e dépend hiérarchiquement de la/du responsable des programmes internationaux - Afrique au siège.

RESPONSABILITES

Planification stratégique, gestion, supervision et suivi du programme au Bénin – initie, stimule et anime les différentes phases du cycle de projet du programme de MdM au Bénin :

- Coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du programme pays de MdM Suisse au Bénin et assure la cohérence entre les programmes au Bénin et la stratégie globale de MdM Suisse.
- Supervise la mise en œuvre globale du programme et en assure la qualité, en étroite collaboration avec son équipe.
- Supervise l'élaboration des propositions de projets et en valide le contenu, tant sur les activités que sur le budget.
- Identifie des besoins humanitaires et des opportunités de projets dans le pays.
- Supervise et appui l'élaboration des conventions cadre de partenariats avec le gouvernement et ses Ministères.
- Réalise des processus de sélection et d'analyse des partenaires locaux et appuie la préparation des contrats de partenariat.

- Elabore et met en œuvre une stratégie de plaidoyer intégrée programmes.
- S'assure de la mise en place et du suivi d'outils de monitoring des indicateurs (indicateurs projets et indicateurs programmes).
- Supervise et valide la rédaction des rapports de projets (narratifs et budgétaires) à l'attention des autorités, partenaires et bailleurs de fonds.
- Supervise la rédaction des rapports des projets adressés au siège.
- Assure une veille contextuelle et sanitaire pour être à même de répondre à d'éventuelles demandes particulières en termes d'aide humanitaire (exemple : préparation à la riposte contre le Covid-19).

Représentation, coordination et recherche de financement - avec les autorités nationales, les acteurs humanitaires et de développement, les bailleurs de fonds, les associations locales de la société civile, les bénéficiaires des projets

- Assure la coordination avec les principaux acteurs humanitaires/développement intervenant dans les mêmes zones et participe activement aux réunions de coordination générale ou sectorielle (santé, social, éducation).
- Assure la coordination avec les organisations non gouvernementales internationales à travers leur plateforme de coordination (PONGIB).
- Assure les liens avec les autorités nationales, régionales et locales concernées par les projets.
- Coordonne et assure la recherche de financements localement auprès des bailleurs de fonds présents dans le pays.
- Entretient des liens étroits et réguliers avec les partenaires de la société civile impliqués dans les programmes et les activités de plaidoyer.
- Assure la représentation de Mdm auprès des acteurs des projets et des bénéficiaires.

Management des ressources humaines

- Est responsable de la gestion globale des ressources humaines et du management d'une équipe de 24-40 employés : recrutements, réalisation de fiches d'objectifs trimestriels, évaluations annuelles des postes, suivi des dossiers du personnel national selon la loi béninoise et les procédures de Mdm-Suisse, gestion administrative du personnel national, respect de la grille salariale, formation continue des employés, etc..
- Est le supérieur direct de 3 employés.
- Assure l'adaptation de l'équipe aux besoins des programmes.
- Assure la cohésion d'équipe, le bien-être au travail, organise et anime les rencontres d'équipes (réunions de coordination hebdomadaires, réunions all staff mensuelles, ateliers annuels de coordination et de teambuilding).
- Assure la mise en place des briefings et débriefings du personnel international (contexte, sécurité, programmes, etc.).
- Supervise le processus de renouvellement des visas, ordres de missions, permis de travail pour le personnel international de la coordination au Bénin.

Gestion financière, administrative et logistique

- Supervise et coordonne la formalisation du budget de référence du pays et sa révision annuelle.
- Supervise et coordonne le suivi budgétaire des projets et des contrats de financement.
- Prévoit et suit les transferts de fonds et approvisionnement (du siège au terrain, d'un compte à l'autre au terrain, de la banque à la caisse au terrain) en fonction de la prévision des dépenses.
- Supervise l'administratrice locale dans la gestion administrative et financière de la comptabilité de la mission.
- Assure le suivi et l'utilisation effective des outils financiers.
- Assure et suit la bonne existence et le bon renouvellement des procédures complètes pour la reconnaissance de Mdm par les autorités béninoises.
- Assure une veille par rapport à la législation et aux normes locales potentiellement applicables pour Mdm Suisse (loi du travail, lois sur les taxes et revenus, lois sur l'immigration...).
- Supervise la gestion de la logistique, coordonne la planification et le suivi des plans d'achats et veille au respect des procédures et règles logistiques.

Sécurité - gestion de la sécurité des équipes et du programme

- Met à jour régulièrement le manuel de sécurité, les règles de sécurité par base et le plan de contingence.
- Supervise la mise en œuvre des règles et procédures de gestion de la sécurité.
- Assure la responsabilité des décisions en cas d'incident de sécurité.
- Analyse constamment le développement de la situation sécuritaire dans le pays et prend des mesures adéquates pour y répondre.

Communication

- Coordonne et assure la mise en œuvre d'un plan de communication institutionnelle dans le pays.
- Coordonne les contacts avec le siège en termes de communication pour la valorisation des activités menées dans le pays et le respect de la charte de communication pour les actions menées dans le pays.
- Représente MdM Suisse sur le terrain vis-à-vis des médias et autres partenaires de communication.

PROFIL :

- Formation supérieure en gestion de projet / santé publique / sciences sociales.
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la coopération internationale, l'aide humanitaire ou similaire, dont 2 années à un poste similaire à l'international avec responsabilité de bailleurs de fonds terrain exigeants ; dans un contexte ouest-africain un atout.
- Expérience avérée du cycle de gestion de projet/programme dans la coopération au développement/humanitaire (planification, suivi, évaluation).
- Expérience avérée en management, gestion financière et gestion d'équipe.
- Compétences organisationnelles, grande rigueur et capacité à hiérarchiser les priorités.
- Excellent sens relationnel, capacité de communication, de négociation et de résolution de problèmes.
- Sensibilité à la diversité culturelle, religieuse et politique, capacité de diplomatie.
- Maîtrise orale et écrite du français.
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office) et du logiciel de comptabilité SAGA (un atout).

Conditions d'emploi : Poste basé à Cotonou.

Salaires CHF 3'520 brut + valorisation selon expérience. Poste expatrié. Personne seule ou poste famille. Participation au logement privé. Assurances, capitalisation et voyage à charge de MdM.

Pour postuler : lettre de motivation, CV, copie des diplômes et coordonnées de 2 personnes de référence. Adresse rh@medecinsdumonde.ch. Personne de contact Marie Wittwer Perrin

Prise d'effet : 15.6.2021

Délai de postulation : 05.03.2020