



DESCRIPTION DE POSTE/ JOB DESCRIPTION

Millennium Challenge Account – Bénin II (MCA-Bénin II)

2 postes

Poste n° I : UN (1) « ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (ERE) »

L'*Assistant(e) Administratif (ve) et Financier (ère)* est le point focal de la Direction de l'Administration et des Finances du MCA-Bénin II à la **Cellule MCA-Bénin II créée à la SBEE** (la Cellule). Il/elle a pour mission principale d'appuyer les opérations administratives et financières aussi bien du MCA-Bénin II que de la SBEE dans le cadre de la mise en œuvre de l'Accord de partenariat signé par les deux institutions.

Il/elle travaillera sous la responsabilité du Directeur de la Comptabilité et des Finances (DCF) de la SBEE, du Directeur de l'Administration et des Finances du MCA-Bénin II.

Rôle et Responsabilités

Au sein de la Cellule, il/elle a pour responsabilités principales de :

- Contribuer au maintien des services administratifs, à la mise en œuvre des règlements administratifs, des normes et des procédures aussi bien du MCA-Bénin II que de la SBEE ;
- Maintenir une bonne administration des équipements et fournitures mis à la disposition de la Cellule ;
- Traiter les courriers arrivée/départ ;
- Assurer la rédaction des correspondances, mettre en place et gérer un système d'archivage efficace ;
- Préparer les requêtes d'achat de fournitures, d'équipements de bureau ainsi que les demandes d'avance de fonds pour mission et faciliter leur transmission au MCA-Bénin II pour traitement ;
- Faciliter la préparation des documents financiers nécessaires du personnel technique de la Cellule, et leur soumission au Directeur de l'Administration et des Finances du MCA-Bénin II ;
- Préparer les ordres de mission pour le personnel technique de la Cellule et faciliter les processus d'approbation nécessaires à la SBEE et au MCA-Bénin II ;
- Superviser les travaux des différents prestataires chargés de la maintenance et des réparations ;
- Contrôler l'authenticité des pièces comptables avant leur imputation, préparer les demandes de paiements, veiller au paiement et gérer les contentieux liés aux impayés ;

- Veiller à la justification et à la liquidation des avances de mission dans les délais ;
- Faire le suivi du budget de l'accord entre la SBEE et MCA-Bénin II et produire des rapports de comparaison budgétaire périodique ;
- Fournir un soutien administratif dans les rapports requis aux parties prenantes du MCA-Bénin II, y compris la SBEE, sur les activités de gestion financière ;
- Exécuter toutes autres tâches pouvant être confiées par le Chef de la cellule, le Directeur de la Comptabilité et des Finances de la SBEE, le Directeur de l'Administration et des Finances du MCA-Bénin II.

Qualification et Expérience Requises

- Avoir une Licence en comptabilité, finance, administration, contrôle de gestion ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir au moins deux (2) années d'expériences professionnelles avérées dans l'assistance à la gestion des opérations financières. Une expérience dans l'administration publique béninoise, et/ou les organismes financiers internationaux ou organismes de développement (la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement, l'Union Européenne, ou les programmes financés par le Gouvernement des Etats-Unis d'Amérique) serait un atout ;
- Avoir une connaissance et expérience des procédures de gestion financière et de rapportage des bailleurs internationaux. Une familiarité avec les lignes directrices et les procédures du gouvernement des États-Unis en matière d'approvisionnement sera un avantage ;
- Avoir de solides compétences en informatique avec des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project, Outlook) ;
- Avoir des compétences organisationnelles et de gestion du temps ;
- Etre intègre et discret ;
- Avoir une expérience démontrée et avérée dans le traitement des informations financières sensibles ;
- Etre responsable et avoir une attitude flexible et de gestion du stress ;
- Etre capable à travailler en équipe et avec un minimum de supervision ;
- Avoir comme langue de travail le Français. Une excellente capacité à parler et écrire l'Anglais serait un vrai atout.

Poste n° II: UN (1) « ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(E) CHARGE(E) DES SERVICES GENERAUX »

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances, le/la « **Assistant(e) Administratif(e)** » soutient les services généraux et d'accueil des visiteurs de MCA-Bénin II. Il/Elle s'assure de la bonne liaison entre la Direction de l'Administration et des Finances et les autres Départements de MCA-Bénin II.



Rôle et Responsabilités

L'**Assistant (e) Administratif (e)** chargé(e) des Services Généraux a pour responsabilités principales d'exécuter les tâches à lui/elle assignées par le Directeur de l'Administration et des Finances, à savoir :

1. Accueil des visiteurs et réception des appels téléphoniques

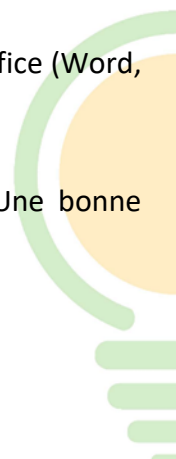
- Accueillir et filtrer les visiteurs selon les règles de l'art ;
- Fournir les renseignements généraux en personne ou par téléphone et, au besoin, orienter ou accompagner les personnes vers l'interlocuteur, le service ou le lieu approprié ;
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs concernés ou prendre et acheminer des messages ;
- Actualiser l'affichage et les informations mises à la disposition des visiteurs ;
- Recevoir, enregistrer et trier tous les courriers « arrivée » et les faire acheminer au secrétariat du Coordonnateur National ;
- Recevoir, enregistrer et faire acheminer tous les courriers « départ » en collaboration avec le service de courrier et l'Agent de liaison ;
- Assurer les demandes de lignes du personnel entrant dans le cadre professionnel ;
- Veiller au bon entretien et à la propreté de l'espace réservé à l'accueil des visiteurs.

2. Service généraux

- Assister le Logisticien dans les processus des achats non couverts par les Directives de Passations des Marchés;
- Assurer l'archivage des dossiers pour les achats non couverts par le PPG ;
- Toutes autres tâches ou responsabilités que la hiérarchie lui confierait.

Qualification et Expérience Requisites

- Avoir une Licence en Administration des Affaires, en Assistanat de Direction ou dans un domaine connexe est préférable ;
- Avoir 3-5 ans ou plus d'expérience dans la position d'Assistant d'un fonctionnaire de haut niveau dans une organisation similaire au MCA-Bénin II ;
- Etre familier à l'administration, la gestion et la coordination d'un projet est un avantage ;
- Connaissances des services protocoles et organisations nationales et internationales seraient un atout ;
- Avoir de solides compétences en informatique avec des applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project, Outlook) ;
- Excellentes compétences organisationnelles nécessaires ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français. Une bonne expression de la communication en anglais (orale et écrite) serait un plus.



📍 Immeuble Kouglénou Zongo Nima
✉ 01 B.P. 101 Cotonou, République du Bénin

📞 +229 21 31 82 40 / +229 21 31 81 79 📠 +229 21 31 46 92
@ info@mcabenin2.bj 🌐 www.mcabenin2.bj

