

REJOIGNEZ MÉDECINS DU MONDE SUISSE EN TANT QUE

## Coordinateur.rice supports

A L'INTERNATIONAL, POSTE à 100 %

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

Depuis près de 30 ans, nous travaillons pour que le droit à la santé soit effectif pour toutes et tous, sans obstacles financiers, sociaux, culturels ou géographiques. Nous collaborons avec des organisations de la société civile, les autorités locales et nationales, pour mettre en œuvre des projets en Suisse et dans le monde.

### NOUS TÉMOIGNONS

Nous interpellons et accompagnons les autorités régionales, nationales et internationales pour faciliter l'accès aux soins et promouvoir le respect des droits humains. Nous plaidons auprès des instances décisionnelles pour des changements durables.

**MdM cherche un.e coordinateur.rice supports pour sa mission au Bénin.**

### MISSIONS

- Superviser et organiser la gestion financière, la gestion qualitative du personnel, la gestion logistique et la gestion administrative de la mission.
- Valoriser et gérer les moyens nécessaires à la mise en œuvre des opérations dans les pays d'intervention.

### POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

- Subordonnée à la coordination générale pays.
- Supervision directe des collaborateurs.rice.s du département support du pays d'intervention.
- Liens fonctionnels réguliers avec le binôme pays du siège (responsable programme et responsable support programmes).

### ACTIVITES PRINCIPALES DE LA FONCTION

#### Volet management

- Assister la coordination générale par la fourniture d'outils efficaces de gestion et de planification.
- Assurer le respect, la connaissance, la mise en application et la mise à jour des procédures et règlements administratifs, RH, financiers et logistiques en vigueur – considérant les meilleures pratiques et la conformité avec la législation locale. Former, accompagner et assurer la supervision des équipes dans le strict respect de l'application des procédures et règlements.
- Participer activement au processus de contrôle interne de la mission et faire des propositions en matière de gestion des risques financiers et non financiers émergents de l'évolution de l'environnement local.

- Participer aux discussions hebdomadaires de coordination visant à prendre les décisions et fixer les objectifs globaux pour la mission.
- Assurer le management et la supervision directe des collaborateurs de l'équipe supports (Compta, RH, Admin et Logistique) : réunions hebdomadaires, planification des objectifs, suivi et évaluation.
- Appuyer la coordination des programmes dans une orientation stratégique au niveau de la planification, la gestion efficace et l'utilisation des ressources disponibles ou à acquérir.
- Mettre en place et assurer le système d'accompagnement et de contrôle des partenaires de la mission au niveau des supports, y compris l'évaluation initiale du partenaire, le plan de renforcement de compétences et son application, le suivi et le contrôle du/des partenaires.

## **Volet gestion financière**

- Fournir des conseils stratégiques en matière financière à la coordination générale dans la gestion des finances et des bailleurs pour le programme pays, alerter l'équipe de coordination des risques financiers.
- Evaluer avec la coordination générale les risques et les moyens de les atténuer, mettre en place une organisation adaptée.
- Coordonner et superviser les processus de planification et de révision budgétaires annuels ainsi que les plans de trésorerie et les demandes d'approvisionnement.
- Définir, suivre et contrôler la mise en œuvre de la gestion de la trésorerie de la mission, y compris la validation des engagements.
- Coordonner, superviser et vérifier la qualité de la gestion comptable de la mission.
- Vérifier et coordonner, avec la coordination des programmes, le suivi financier/budgétaire de l'ensemble des projets et animer les réunions mensuelles de suivi financier/budgétaire en veillant à la bonne collaboration entre les équipes supports et programmes.
- Assurer le respect des règles des bailleurs de fonds, le suivi des contrats et de leur consommation et contribuer à la production des amendements si besoin.
- En coopération avec le siège et à la coordination générale gérer les accords de financement avec les bailleurs.
- Assurer la mise en œuvre et le respect des politiques et les procédures de MdM, veiller à leur conformité avec les exigences locales et le cadre juridique du pays, concevoir ou adapter des politiques et des procédures locales pertinentes et des outils pour optimiser la gestion des ressources financières de la mission.
- Coordonner, consolider et assurer la qualité et la précision des rapports financiers à destination du siège et des bailleurs de fonds.
- Coordonner et superviser la clôture des comptes mensuels et annuels avec l'objectif de traduire fidèlement la réalité financière de la mission.
- Vérifier, mettre à jour et contrôler le respect des plans de financements.
- Coordonner et superviser les processus d'audits locaux.

## **Volet gestion administrative et des RH**

- Appuyer la coordination générale dans le respect des procédures pour la reconnaissance de MdM Suisse par les autorités du pays de mission.
- Assurer une veille par rapport à la législation et aux normes locales potentiellement applicables pour MdM Suisse.

- En collaboration étroite avec la coordination générale et la coordination programmes, planifier les besoins opérationnels et budgétaires de manière à garantir en taille et en compétences les RH nécessaires au fonctionnement de la mission. Prendre en charge le suivi du budget et de la planification RH.
- Assurer l'application des procédures administratives et autres règlements en respectant la législation du travail du pays.
- Superviser et appuyer les processus de recrutements, de prise de fonction et de fin de contrat.
- Mettre en place un système de développement / accompagnement de la performance du personnel : évaluations, identification de potentiels, plan de formation, identification de formations générales et spécifiques, évolution de carrière.
- Être le responsable et le référent technique pour toutes les problématiques RH et administratives au niveau de la mission (recrutement, gestion et développement de compétences des équipes, gestion des contrats des personnels nationaux et régionaux, rémunération des employés locaux et régionaux, etc.).
- Garantir que les réglementations internes et toutes les politiques relatives à la gestion des RH, les procédures et les documents administratifs (par ex. contrats d'embauche, feuilles de paie, etc.) se conforment au cadre légal national.
- Représenter MdM lors des réunions avec les Autorités et les autres ONG lorsqu'elles concernent les problématiques Financières, RH ou Administratives.
- S'assurer que tous les mouvements de la mission sont correctement suivis (billets d'avion, visa, perdiem, enveloppe sécu, etc.) et des bonnes conditions d'hébergements
- Garantir l'archivage, la confidentialité de tout document clé, politiques, procédures, dossiers du personnel, etc.

## **Volet gestion logistique et approvisionnement**

- Coordonner le processus continu d'analyse, d'intégration et d'évaluation des prestataires dans le répertoire des fournisseurs. S'assurer qu'une mise à jour régulière du répertoire des fournisseurs est faite.
- Coordonner l'établissement et le suivi des plans d'achats annuels de l'ensemble des projets de la mission.
- Assurer la référence technique pour toutes les questions de support logistique dans la mission.
- Assurer la bonne utilisation et la maintenance de l'informatique (ordinateurs, logiciels, sauvegarde, etc.) et des matériels de communication.
- Superviser l'ensemble du circuit du processus d'achat au processus de passation et de suivi de commandes.
- Superviser et contrôler la gestion des biens immobiliers et mobiliers (gestion des stocks, gestion du parc IT et du parc véhicule, gestion des dons en nature).
- Être responsable de la définition, de la mise en œuvre et de la révision de la stratégie d'approvisionnement de la mission avec l'équipe de coordination en fonction du contexte de la mission et des besoins opérationnels, conformément aux protocoles, politiques et directives de MdM Suisse.
- Être responsable du suivi de la mise en œuvre efficace des procédures globales d'approvisionnement (planification de la demande, achats, stock, distribution et activités transversales) et de l'utilisation d'outils pour soutenir les différentes activités d'approvisionnement, en proposant des ajustements en cas de besoin

## PROFIL REQUIS :

### Savoirs :

- Formation supérieure dans l'un des domaines concernés
- Formation spécifique en gestion financière humanitaire.
- Formation en management d'équipe un atout.
- Excellente maîtrise et capacités rédactionnelles en français.
- Excellente maîtrise de la suite office et du logiciel SAGA.

### Savoir-faire

- Expérience professionnelle minimum de 5 ans dont plusieurs années à un poste à responsabilité sur le terrain, au sein d'une ONG ou d'un bailleur, en lien avec des bailleurs de fonds internationaux.
- Solide expérience en gestion et management d'équipe et renforcement des capacités du personnel.
- Expérience avérée en gestion financière et gestion logistique, avec les procédures bailleurs internationaux.
- Expérience dans les contextes d'intervention de MdM Suisse un atout.
- Capacités à gérer les priorités et à adapter son planning en fonction des aléas des activités.

### Savoirs-être

- Leadership et bienveillance.
- Excellentes qualités relationnelles et de communication.
- Autonomie et proactivité.
- Résistance au stress et qualités d'organisation.
- Flexibilité.

## CONDITIONS D'EMPLOI, DELAI POSTULATION ET ENTREE EN FONCTION :

Salaire brut mensuel de CHF 3 420 + valorisation selon expérience. **Poste expatrié.** Assurances frais médicaux, perte de gain et prévoyance. Paiements mensuels forfaitaires pour le logement. Forfait installation. Poste ouvert au statut familial (prise en charge voyage, assurances, allocations familiales, forfait pour frais scolarité).

Les candidatures seront traitées par ordre d'arrivée. L'offre d'emploi demeure en vigueur jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Seuls les dossiers complets seront traités. Seules les candidatures en cohérence avec le profil recherché seront traitées et obtiendront une réponse écrite.

Entrée en fonction : dès que possible, à convenir.

Adresser vos lettres de motivation, CV, copies de diplômes et références de trois employeurs (supérieur hiérarchique et/ou service RH) ayant collaboré dans les 5 dernières années à [rh@medecinsdumonde.ch](mailto:rh@medecinsdumonde.ch).

Personne de contact : Marie Wittwer Perrin.