

REJOIGNEZ MÉDECINS DU MONDE SUISSE EN TANT QUE

Coordinateur.ice supports ad interim

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.ice supports pour une mission ponctuelle de 1 à 3 mois au Bénin. Le poste pourrait être susceptible d'évoluer en contrat de plus longue durée au niveau du programme international de MdM. Dans ce cas, les responsabilités et tâches dévolues à la fonction pourront évoluer.

MISSIONS

- Superviser et (ré)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 collaborateur.rices du département support du pays d'intervention.
- Liens fonctionnels réguliers avec le binôme pays du siège composé du ou de la responsable programme et du.de la responsable support programmes.

ACTIVITES PRINCIPALES DE LA FONCTION

Volet management

- Assurer le management et la supervision directe des collaborateur.rices de l'équipe supports (Finances, RH et administration): réunions hebdomadaires, planification des objectifs, suivi et évaluation. Leur apporter l'appui nécessaire à la réalisation de leurs tâches.
- 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.
- Mettre en place et assurer le système d'accompagnement et de contrôle des partenaires de mise en œuvre des projets de la mission au niveau des supports (y compris l'évaluation initiale, le plan de renforcement de compétences et son application, le suivi et le contrôle du/des partenaire(s)).
- Participer aux discussions hebdomadaires de coordination visant à prendre les décisions et fixer les objectifs globaux pour la mission.

Volet gestion financière

- Fournir des conseils stratégiques en matière financière à la coordination dans la gestion des finances et des bailleurs. Alerter la coordination des risques financiers, les évaluer avec elle, trouver les moyens de les atténuer et mettre en place une organisation adaptée.
- Coordonner et superviser les processus de planification et de la révision budgétaire annuelle (y compris avec un tableau d'affectation des coûts) 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.
- Vérifier et coordonner, avec la coordination des programmes, le suivi financier de l'ensemble des projets et animer les réunions mensuelles de suivi financier 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 la coordination générale, gérer les accords de financement avec les bailleurs, par ex. coordonner et préparer les propositions et rapports financiers.
- Vérifier, mettre à jour et contrôler le respect des plans de financements.
- 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.
- Coordonner et superviser les processus d'audits locaux.

Volet gestion administrative et des RH

- Assurer que tous documents administratifs ou RH soient rédigés dans le strict respect des normes ou lois locales applicables pour MdM Suisse et les mettre à jour si besoin.
- 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.).
- 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 le suivi de l'organigramme et réviser la composition de l'équipe supports selon les besoins programmatiques, les ressources disponibles et l'évolution du contexte. Anticiper avec la coordination les changements nécessaires et assurer leur mise en application.

- Superviser et appuyer les processus de recrutements, de prise de fonction et de fin de contrat.
- S'assurer que tous les mouvements de la mission soient correctement suivis (billets d'avion, visa, perdiem, enveloppe sécu, etc.) et des bonnes conditions d'hébergement.
- Garantir l'archivage, la confidentialité de tout document clé, politiques, procédures, dossiers du personnel, etc.

Volet gestion logistique et approvisionnement

- 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
- 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 et des besoins opérationnels, conformément aux protocoles, politiques et directives de Mdm Suisse.
- Coordonner le processus continu d'analyse, d'intégration et d'évaluation des prestataires dans le répertoire des fournisseurs.
- Superviser la mise à jour régulière du répertoire des fournisseurs.
- 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 et technique dans la mission.
- Assurer la bonne utilisation et la maintenance de l'informatique (ordinateurs, logiciels, sauvegarde, etc.) et des matériels de communication.
- 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).

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, Homère serait un atout.

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 :

Salaires brut mensuel de CHF 3 320 + 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 scolaires) s'il se pérennise et si les conditions sécurité le permettent.

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.

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.

Personne de contact : Marie Wittwer Perrin.