
Avis de recrutement d'un/une Assistant-e d'appui aux projets de l'antenne Parakou

HELVETAS Swiss Intercooperation Bénin est une Organisation Non Gouvernementale Suisse, installée au Bénin depuis 1995. Elle œuvre dans les domaines de l'Education et la Formation Professionnelle, l'Economie Rurale, la Gouvernance et la Paix ; l'Eau et l'Assainissement. Dans le cadre de ses activités dans les départements du Borgou – Alibori, elle recherche un/une Assistant-e d'appui aux projets pour son antenne de Parakou,

Tâches

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, il (elle) travaillera en étroite collaboration avec les Assistantes Administratives et financières, sous la supervision du chef d'antenne.

Il (elle) sera chargé de :

Réception

- Recevoir, informer et orienter les visiteurs vers les personnes concernées ou les services compétents ;
- Gérer les appels téléphoniques et les courriers entrants et sortants de l'antenne ;
- Procéder à l'archivage des courriers.

Gestion de la logistique et entretien

- Gérer le stock de matériel et fournitures ;
- Gérer l'entretien des bureaux de l'antenne et veiller au bon fonctionnement du groupe électrogène de l'antenne ;
- Organiser et suivre la maintenance du parc informatique de l'antenne.

Gestion de la caisse

- Tenir la caisse et le livre de caisse de l'antenne ;
- Contrôler et suivre les procédures de dépenses de caisse ainsi que l'imputation et la saisie des pièces de caisse.

Communication

- Effectuer et/ou gérer les travaux de reprographie, de photocopie, de reliure et autres ;
- Appuyer ponctuellement la mise en page des documents de projets et organiser les ateliers ;
- Gérer les archives et photos des projets (physique et électronique) ;
- Actualiser la programmation des équipes avec les outils de planification prévus ;
- Suivre et mettre à jour la base de données des prestataires de service et partenaires des projets de l'antenne ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe de communication de façon à assurer la visibilité de l'organisation.

Etre disposé(e) à remplir d'autres tâches.

Compétences et expériences professionnelles

- Avoir au moins le niveau de Bac + 3 / Secrétariat / Administration / Finances ou tout autre domaine connexe ;
- Avoir une expérience d'au moins deux ans à un poste similaire ;
- Avoir une maîtrise de l'outil informatique spécialement les logiciels Word et Excel ;
- Aptitude rédactionnelle et de communication ;

- Sens de l'organisation ;
- Avoir un esprit d'équipe et de tolérance ;
- Etre capable de travailler sous stress ;
- Etre immédiatement disponible.

Les dossiers comprenant une lettre de motivation précisant la prétention salariale et un curriculum vitae seront envoyés par courriel à l'adresse bruno.poitevin@helvetas.org avec copie à barnabe.zinsou@helvetas.org, le 14 Mars 2014 au plus tard. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour un test de sélection et un entretien.

NB : A compétence égale, les candidatures féminines seront privilégiées.