

EpiC Bénin - Assistant administratif

Poste : Assistant administratif/Administrative Associate

Lieu : Cotonou, Bénin

Niveau/Profil : HH/ADMN10011

Superviseur : Directeur du projet EpiC Bénin

Description du projet

Meeting Targets and Maintaining Epidemic Control (EpiC) est un projet mondial financé par le Plan présidentiel américain d'aide d'urgence à la lutte contre le sida (PEPFAR) et le Département d'État américain (DOS) qui fournit une assistance technique stratégique et des services directs afin de contrôler l'épidémie de VIH parmi toutes les populations à risque, de renforcer la sécurité sanitaire mondiale (GHS), y compris la réponse aux épidémies, étendre le dépistage et le traitement de la tuberculose (TB), améliorer la santé maternelle et infantile (MCH), lutter contre le paludisme et promouvoir le renforcement des systèmes de santé (HSS), y compris la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Le projet EpiC de FHI 360 au Bénin élargit son champ d'action technique pour inclure la GHS afin de contribuer au renforcement des capacités de prévention, de détection et de réponse aux menaces liées aux maladies infectieuses. Suite aux recommandations de l'évaluation externe conjointe (JEE) de 2023 et des auto-évaluations annuelles, le ministère de la Santé du Bénin élabore actuellement le Plan d'action national pour la sécurité sanitaire (2023-2030) afin de combler les lacunes en matière de préparation et de réponse. La pandémie de COVID-19 a mis en évidence la nécessité d'une approche « One Health », que le gouvernement béninois soutient afin de mieux intégrer la santé humaine, animale et environnementale et d'améliorer la collaboration multisectorielle. Le Bénin vise à combler les lacunes critiques de ses capacités « One Health », et les investissements américains s'appuieront sur les efforts menés par le gouvernement en coordination avec ses partenaires et les parties prenantes.

Conformément aux priorités définies dans le Plan d'action national pour la sécurité sanitaire (2023-2030), EpiC aura pour objectif : 1) d'améliorer la prévention et le contrôle des infections ; 2) de renforcer le système national de laboratoires ; et 3) d'améliorer le système national d'information sanitaire et la qualité des données.

Nous recherchons actuellement des candidats qualifiés pour le poste d'**assistant administratif** au Bénin. Le poste sera basé à Cotonou, au Bénin.

Description du poste

L'**assistant administratif**, sous la supervision du **Directeur de projet**, effectue diverses tâches administratives et de soutien au bureau et supervise directement les deux chauffeurs. Le poste nécessite une connaissance des politiques et procédures organisationnelles et départementales afin de communiquer des informations concernant les programmes, les fonctions et les services. Les tâches effectuées peuvent inclure la préparation de documents et de rapports, l'utilisation de technologies de bureau, la compilation de dossiers, l'organisation et la gestion de fichiers, la publication d'informations, l'accueil/l'orientation/l'assistance d'autres personnes, la distribution du courrier et la photocopie. L'éventail des tâches comprend, sans s'y limiter, la collecte et la vérification de données, la synthèse et le rapprochement d'informations ou de données financières, la gestion des dossiers, l'examen et le traitement, la recherche et l'inventaire.

Responsabilités :

- Servir de point de contact principal pour les informations internes et externes.
- Superviser les chauffeurs et veiller à l'entretien et à la maintenance réguliers des véhicules de FHI 360, ainsi qu'aux réparations nécessaires.
- S'assurer que les véhicules sont correctement équipés et que les carnets de bord sont remplis.
- En étroite collaboration avec les chauffeurs, établir les itinéraires et les horaires des déplacements pour le bureau.
- Préparer les rapports pertinents pour soutenir les meilleures pratiques en matière de gestion de flotte.
- Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données et des informations à l'aide de directives standard ; effectuer les tâches en prêtant attention aux détails.
- Prendre les messages ou répondre aux questions courantes et non courantes.
- Planifier les réunions et s'occuper de leur organisation ; doit servir de « gardien » des calendriers, déterminer les besoins et gérer les conflits d'horaires avec professionnalisme.
- Préparer des rapports et comptes rendus de réunion et faire le suivi pour la mise en œuvre des recommandations
- Coordonner la planification, l'organisation et l'exécution des réunions, événements, conférences et déplacements.
- Aider à la gestion des stocks, de fournitures et consommables, des registres et des factures.
- Coordonner les rénovations et les déménagements du bureau.
- Assurer la supervision des agents de sécurité et de gardiennage du bureau
- Fournir un soutien administratif au personnel pour les photocopies, les télécopies et les envois postaux à grande échelle.
- Répondre aux demandes d'assistance administrative du personnel selon les besoins.
- Créer et tenir à jour des fichiers, prépare des rapports, des présentations et des graphiques, mettre à disposition des employés les fournitures de bureau, effectuer la saisie des documents, relire et compiler des rapports spéciaux.
- Recevoir et distribuer le courrier entrant et coordonner le courrier sortant, y compris les services de messagerie, et la distribution du courrier interne.
- Aider à la préparation des documents de référence pour les réunions et les conférences.
- Fournir un soutien pour les réunions selon les besoins (par exemple, réservation de salles de conférence, coordination de la restauration, logistique).
- Préparer et tenir à jour la documentation, les plans, les rapports, les calendriers, les bases de données, les feuilles de calcul, les registres, etc. pour soutenir les fonctions.
- Organiser et hiérarchiser de grands volumes d'informations et de tâches.
- Organiser des plans de voyage et des itinéraires complexes et détaillés.
- Compiler des documents pour les réunions liées aux voyages.
- Traiter les formulaires de frais de déplacement.
- Compiler des données et préparer des rapports.
- Rédiger des réponses écrites ou téléphoniques ou par e-mail lorsque cela est nécessaire pour les membres du personnel, sur demande.
- Assurer le classement des documents et courriers (versions dur et électronique)
- Répondre aux demandes d'informations régulières.

- Travailler de manière indépendante ou en équipe sur des projets spéciaux et en cours.
- Traiter les informations confidentielles et non courantes et expliquer les politiques du département si nécessaire.
- Gérer les transactions de petite caisse, y compris les décaissements, les rapprochements et la tenue de registres précis conformément aux politiques financières.

Formation et expérience :

- Disposer d'un BAC+2 en secrétariat de Direction ou équivalent international, Administration des affaires ou dans un domaine connexe ; diplôme de licence préféré.
- Minimum 3 ans d'expérience pertinente en secrétariat de Direction, Administration et gestion de Bureau
- Maîtrise des applications Microsoft Office telles que MS Word, Excel, PowerPoint
- Expérience préalable au sein d'une organisation non gouvernementale (ONG) fortement souhaitée
- Capacité à coordonner, hiérarchiser et travailler efficacement avec le personnel du projet dans un environnement dynamique afin d'obtenir des résultats
- Capacité de multitâches, savoir établir des priorités et gérer le temps pour atteindre les objectifs / projets complets sur ou avant la date d'échéance.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français requises ; la maîtrise de l'anglais est un atout.

Équité en matière d'emploi :

FHI 360 s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi et ne se livre à aucune pratique discriminatoire fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, l'état civil, le handicap, le statut d'ancien combattant, les informations génétiques ou tout autre statut ou caractéristique protégé par la loi applicable.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Dossier de candidature :

La candidature est gratuite et FHI 360 ne demandera ni n'acceptera jamais d'argent pour une candidature à un poste. FHI 360 offre une rémunération compétitive.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier de candidature à l'adresse suivante :
benin.resourceshumaines@fhi360.org.

Le dossier de candidature doit comprendre exclusivement :

- Un CV signé de 4 pages maximum
- Une lettre de motivation signée de 2 pages maximum
- Une copie de votre diplôme

Pour que votre candidature soit prise en compte, l'objet de l'e-mail doit être libellé comme suit : « Admin Associate_NOM_PRÉNOM ».



La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 17 mars 2026, à 17 h, heure locale.

NB : Ce poste est ouvert à tous les candidats intéressés de nationalité béninoise ou de toute autre nationalité disposant d'un permis de travail au Bénin.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.