



W 7 *

Réf : **1805/25/CRB/P/SG/RAS/AA/RRH**

AVIS DE RECRUTEMENT

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Auxiliaire des pouvoirs publics dans le domaine humanitaire, la Croix-Rouge Béninoise (CRB) intervient sur l'ensemble du territoire national pour prévenir et alléger les souffrances humaines. Pour garantir l'efficacité de ses actions et la mise en œuvre de ses nombreux projets, l'organisation s'appuie sur des ressources humaines qualifiées. C'est dans cette optique que nous recherchons **une Assistante de direction** pour renforcer notre équipe. Ce poste combine des tâches administratives et de communication afin d'assurer le bon fonctionnement des activités quotidiennes du cabinet du Secrétaire Général.

II. Conditions particulières

❖ Missions et tâches de l'Assistant Administrative

Sous la supervision de la Responsable du cabinet du Secrétaire Général, **l'Assistante de Direction** dont **le poste est basé à Porto-Novo**, sera chargée de la gestion administrative et de la communication du cabinet et du Secrétariat Général et de toutes autres tâches à lui confier.

À ce titre, elle sera notamment chargée de :

• La gestion administrative :

- Gérer l'agenda et le flux de correspondance (courriers et e-mails).
- Organiser et préparer les réunions, puis rédiger les comptes rendus et procès-verbaux.
- Gérer les documents administratifs et assurer leur classement.

• La communication :

- Assurer le lien entre le Secrétariat Général et les autres départements de l'organisation.
- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe.
- La rédaction et la diffusion des supports de communication (notes, communiqués, bulletin spécifique etc.).

• **La Logistique et représentation :**

- Préparer les missions et les déplacements du Secrétaire Général,
- Effectuer les démarches administratives et les opérations bancaires si nécessaire,
- Régulariser les missions du Secrétaire Général,
- Élaborer des Termes de Références.

❖ **Qualifications, expériences et aptitudes requises :**

La candidate devra disposer des qualifications et aptitudes suivantes :

- Être titulaire d'**une Licence en Secrétariat de direction / Gestion ou en Gestion des Ressources Humaines** ;
- Justifier d'une expérience professionnelle **d'au moins deux (02) ans** à un poste similaire ;
- Résider à **Porto-Novo ou environ** ;
- Avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et une excellente aptitude à la communication ;
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout ;
- **Être âgée de 30 ans au plus** ;
- Être ponctuelle et fiable ;
- Avoir de bonnes compétences en communication ;
- Respecter les règles de confidentialité et le secret professionnel ;
- Être dynamique et efficace ;
- Être flexible ;
- Avoir le sens de l'écoute ;
- Être engagée, et adhérer aux valeurs de la Croix-Rouge Béninoise ;
- Respecter le code de conduite, l'éthique et les principes humanitaires de l'organisation.

Conditions générales pour le poste

- Aptitude au travail en équipe et dans un environnement sous pression ;
- Expression écrite et orale courante en français ;
- Bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles ;
- Intégrité professionnelle ; culture du résultat, très bonnes aptitudes de leadership et de management ; capacité à travailler dans un milieu multiculturel, très bonne capacité de réponse et de proactivité ; maîtrise de l'approche participative et intégrée.

Liste des pièces à fournir :

- Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la Croix-Rouge Béninoise
- Curriculum Vitae ;
- Copie simple d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport ou certificat d'identité personnel) ;
- Copie des diplômes et attestations ;
- Trois personnes de référence en lien avec les structures mentionnées dans le CV (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

Le dossier complet **en fichier unique format PDF** devra être envoyé **par mail** à l'adresse : rh.crb@croixrougebenin.org, avec en **objet le titre du poste** « ».

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au 29 Août 2025 à 17 Heures précises.

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables.

La Croix-Rouge Béninoise se réserve le droit de traiter les dossiers au fur et à mesure de leur réception et de ne donner aucune suite à ce recrutement.

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées et encouragées. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

NB : La Croix-Rouge Béninoise est un employeur qui ne tolère aucune forme de harcèlement et a une tolérance zéro pour l'exploitation et les abus sexuels. Tous les candidats potentiels seront soumis à des contrôles de référence et à des vérifications de leurs antécédents de manières rigoureuses.

Fait à Porto-Novo, le 14 Août 2025



Franquillin F. YADOULETON
Secrétaire Général