

La Mission du CICR du Bénin recrute **un/e Assistant-e et Gestionnaire de l'Information** (Assistante & Information Management Officer)

Poste basé à Cotonou sous contrat national

I. A propos de nous

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire neutre, impartiale et indépendante qui fournit protection et assistance humanitaire aux personnes touchées par les conflits armés et autres situations de violence. Le CICR s'efforce également de prévenir la souffrance, par la promotion et le renforcement du droit et des principes humanitaires universels.

II. Responsabilités Générales du poste

Sous la supervision de sa hiérarchie, l'Assistant-e et Gestionnaire de l'Information assure le soutien administratif et la gestion autonome de l'information sur le site. Il/Elle coordonne le flux d'information, gère les bases de données et espaces partagés, veille au respect des procédures et forme les collaborateurs sur les outils et bonnes pratiques. Il/Elle prépare et finalise les documents stratégiques, procès-verbaux, courriers et présentations, et soutient directement le management dans ses tâches administratives.

Responsabilités principales

Sans que la liste ne soit exhaustive, l'Assistant-e et Gestionnaire de l'Information est chargée de :

- Gérer le flux d'information et veiller à l'application des procédures et politiques internes.
- Mettre en œuvre et suivre les projets liés à la stratégie d'information et former les utilisateurs.
- Administrer les bases de données, espaces partagés et l'intranet, en assurant la mise à jour des informations.
- Préparer et rédiger courriers, présentations, procès-verbaux et documents stratégiques.
- Informer et former les collaborateurs sur la gestion de l'information, les protocoles écrits, la correspondance, la sécurité et l'utilisation des outils et matériels de bureau, en veillant au respect des règles et procédures associées.
- Assister directement la direction dans ses fonctions quotidiennes en assurant le secrétariat, la gestion des agendas, la planification des réunions, l'organisation des événements internes et externes ainsi que le suivi des tâches administratives liées à la planification et au suivi.

III. Qualification et compétence requises

- Bac+2/3 en gestion de l'information, documentation, technologie de l'information, gestion, administration ou dans un domaine connexe.
- 3 à 5 ans dans un poste similaire en tant qu'assistante de direction ou dans la gestion de l'information, du support administratif ou informatique.
- Avoir une expérience confirmée au sein d'organisations ou dans une entreprise internationale constitue un atout.
- Les compétences, certifications en matière de support informatique, y compris l'espace de travail numérique, constituent un avantage.
- Une parfaite maîtrise du français (oral et écrit) et une bonne pratique de l'anglais est requise.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Microsoft Office, SharePoint, HCL Lotus Notes, outils Web).



CICR

- Bonne connaissance des procédures de gestion de l'information et de la sécurité des données.
- Capacité à former et accompagner les utilisateurs sur les outils et bonnes pratiques.
- Faire preuve de rigueur, proactivité, autonomie, sens de l'organisation et respect des délais.

IV. Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s **répondant au profil du poste**, devront soumettre leur dossier de candidature (CV actualisé, lettre de motivation *mentionnant la prétention salariale*, copies des diplômes et certificats de travail) à l'adresse email ctn_recrutement_services@icrc.org sous la référence **AIMO CTN-2026** au plus tard le **28 décembre 2025**.

Uniquement les dossiers qui répondent aux exigences seront retenus.

NB : Le CICR souscrit au principe de l'égalité des chances et accorde une importance toute particulière à la diversité et s'engage à créer un environnement de travail inclusif.

Veuillez prendre note qu'aucun frais ne sera demandé durant tout le processus de recrutement.