

Counterpart international Description du poste

Titre : Assistant (e) Administratif (ve)

Emplacement : Bénin

Relevant de : Responsable des Ressources Humaines et de l'Administration

Chez Counterpart International, nous sommes convaincus que les personnes les plus proches des défis sont les mieux placées pour les relever, mais elles ne devraient pas avoir à le faire seules. Depuis plus de 60 ans, nous collaborons avec des communautés du monde entier pour transformer les idées locales en solutions durables. Nous faisons le lien entre les visions locales et les opportunités mondiales, en travaillant main dans la main avec les dirigeants, les organisations et les réseaux pour bâtir des communautés inclusives et résilientes où chacun peut s'épanouir. Nos programmes privilégient un impact à long terme : ils soutiennent les femmes dans la gestion et le développement de leurs entreprises, renforcent les systèmes alimentaires pour que les familles aient accès à une alimentation nutritive et à des moyens de subsistance durables, et créent des opportunités de progrès économique et social. Gestionnaire de confiance des fonds de développement, Counterpart est reconnu pour sa transparence, sa responsabilité et ses résultats mesurables. Nous réunissons les partenaires, les ressources et les idées adéquats pour aider les communautés à construire une vie meilleure et un avenir plus durable, génération après génération.

Pour plus d'informations sur Counterpart, veuillez consulter notre site web à www.Counterpart.org

Résumé :

Counterpart International recherche deux (02) assistant (e)s administratif(ve)s pour soutenir le projet McGovern-Dole Food for Education à Cotonou et à Parakou. L'objectif global du projet est d'Améliorer la qualité de l'éducation de base pour les enfants en âge de scolarisation, en particulier pour les filles ainsi que la santé, la nutrition et l'état sanitaire des enfants et de leurs communautés.

L'assistant (e) administratif (ve) fournit un soutien dans la réalisation quotidienne des activités administratives réactives, efficaces et efficientes en appui au projet Counterpart au Bénin.

Responsabilités clés

- Accueillir et orienter les visiteurs vers les différents départements du projet ;
- Gérer les communications téléphoniques et contribuer à la bonne circulation de l'information et aux échanges avec l'équipe du projet, les bénéficiaires et tous les acteurs du projet ;
- Gérer les plannings d'activités, assurer les rappels nécessaires au Chief of Party et aux cadres du projet ;
- Apporter un appui administratif et organisationnel dans le cadre des activités du projet ;
- Rassembler et drainer les informations nécessaires devant permettre de faire un suivi régulier de l'ensemble des activités du projet ;
- Effectuer toutes les opérations de secrétariat et se distinguer singulièrement dans ses fonctions par la qualité des documents traités ou produits et en assurer particulièrement la confidentialité ;
- Réaliser des transactions et processus administratifs spécialisés (par ex. traduire, saisir, corriger, mettre en forme des documents, enregistrer et transcrire des comptes-rendus de réunions, rédiger des messages simples de correspondance) ;
- Participer à la gestion des relations avec les autorités nationales et locales et autres parties prenantes ;
- Réaliser toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses compétences et à lui confiée par son superviseur.

Qualifications

- Avoir un BAC+2 en Gestion administrative, secrétariat bureautique ou tout autre domaine connexe ;
- Justifier d'un minimum de trois (03) ans d'expérience professionnelle dans le domaine. Une expérience au sein d'ONG, d'organisations internationales ou de projets soutenus par des donateurs est souhaitée ;
- Maîtrise des outils bureautiques : connaissance des principaux logiciels (MS Word, Powerpoint, Excel, Outlook ; TEAMS, ...)
- Expérience en traitement de texte, saisie de données dans des bases de données et des formulaires en ligne et expérience du travail avec divers équipements de bureau ;
- Bonne connaissance technique et maîtrise des documents de communication administrative et institutionnelle ;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.

Qualités et aptitudes

- Bonnes compétences en communication ;
- Sens élevé de rigueur et de responsabilité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement ;
- Bonne qualités relationnelles et Souci du service au client ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

Liste des pièces à Fournir :

- Une Lettre de Motivation adressée au Directeur Pays ;
- Un Curriculum Vitae avec trois (03) personnes de références (veuillez préciser le nom de la structure, l'adresse électronique, fonction et numéro de téléphone fonctionnel) ;
- La copie des diplômes ;
- Les certificats et ou attestations de travail ;
- Un casier judiciaire ;
- Une copie de la pièce d'identité ;
- Tout autres documents utiles.

NB : Pour postuler veuillez cliquer sur le lien ci-dessous : [6195238:Career Search](#)

Date de clôture du dépôt des dossiers : 25 mars 2026 à 17 heures du Bénin

Counterpart est un employeur qui pratique l'égalité des chances et l'action positive et ne fait aucune discrimination dans ses pratiques de sélection et d'emploi. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans distinction de race, couleur, religion, sexe, origine nationale, affiliation politique, orientation sexuelle, identité de genre, état marital, handicap, statut de vétéran protégé, informations génétiques, âge ou autres caractéristiques légalement protégées.

Avis d'accessibilité : Si vous avez besoin d'un aménagement raisonnable pour une quelconque partie du processus d'embauche en raison d'un handicap physique ou mental, veuillez envoyer un e-mail à recruiting@counterpart.org

Seuls les finalistes seront contactés.