

Une Organisation Non Gouvernementale (ONG) recrute (06 avril 2026)



Informations sur l'emploi

Titre du Poste : Secrétaire administrative

Niveau Requis : Licence

Lieu du Travail : Bénin

Date de Soumission : 10/04/2026

Description de l'emploi

Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative, une Organisation Non Gouvernementale (ONG) intervenant au Bénin lance un appel à candidatures pour le recrutement d'une [Secrétaire](#).

1. Intitulé du poste

Secrétaire administrative

2. Lieu d'affectation

Abomey-Calavi, Bénin

3. Missions principales

Sous la supervision de la Présidente et du Directeur Exécutif, la Secrétaire aura pour principales responsabilités :

Assurer l'accueil physique et téléphonique ;

Gérer le courrier (réception, enregistrement, transmission et archivage) ;

Assurer la rédaction et la mise en forme des documents administratifs (rapports, lettres, comptes rendus) ;

Organiser les réunions et tenir les agendas ;

Assurer le classement et l'archivage des documents ;

Appuyer l'équipe administrative dans diverses tâches de gestion.

4. Profil recherché

Être de nationalité béninoise ;

Être âgée de 20 à 35 ans ;

Résider obligatoirement à Abomey-Calavi ;

Être titulaire au minimum d'un diplôme en secrétariat, assistantat de direction ou tout autre diplôme équivalent;

Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet, etc.) ;

Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles ;

Être organisée, rigoureuse, discrète et dynamique ;

Disposer d'un moyen de déplacement personnel (moto de préférence).

5. Dossier de candidature

Les candidates intéressées sont invitées à soumettre un dossier comprenant :

Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de l'ONG ;

Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;

Une copie des diplômes et attestations ;

Une copie de la pièce d'identité valide.

6. Modalités de dépôt

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse suivante :

ongfnd2017!@gmail.com en précisant pour objet, "Candidature secrétaire FND".

7. Date limite de dépôt

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 10 AVRIL 2026.

8. Procédure de recrutement

Seules les candidates présélectionnées seront contactées pour un entretien.