

RECRUTEMENT D'UN BUSINESS ADMINISTRATIVE OFFICER

Description de l'annonce:

Recrutement d'un Business Administrative Officer

L'usage du masculin dans cette offre sera interprété comme couvrant les genres masculin et féminin.

À propos de Future Studio

Le Future Studio est une structure spécialisée dans la conception et le déploiement de programmes d'accompagnement entrepreneurial en Afrique. Nous travaillons avec des fondateurs, des entreprises et des institutions publiques et privées pour structurer, accélérer et financer les startups qui façonnent le continent. Reconnus pour la qualité de nos programmes et notre ancrage terrain, nous opérons également en marque blanche pour les entreprises, institutions financières et gouvernements souhaitant développer leurs propres écosystèmes d'innovation.

Dans le cadre du déploiement de ses projets, le Future Studio recrute des prestataires qualifiés pour renforcer ses équipes opérationnelles.

Résumé du poste :

Le Business Administrative Officer a pour rôle d'assurer le bon fonctionnement administratif, financier et logistique des projets du Future Studio au quotidien. Il veille à la conformité des procédures internes, à la bonne gestion des ressources et au soutien efficace des équipes opérationnelles tout au long de la durée de la prestation.

Lieu : Cotonou, Bénin

Modalité : Présentiel

Disponibilité : Immédiate

Type de profil recherché : Junior – Intermédiaire

Les moyens nécessaires seront mis à votre disposition pour effectuer le travail demandé.

Votre Niveau & Vos expériences

Formation : Licence ou Master en gestion administrative, comptabilité, finance, droit ou tout domaine équivalent.

Expériences professionnelles : Minimum 2 à 5 ans d'expérience dans un poste administratif et/ou financier, idéalement au sein d'une ONG, institution internationale, administration publique, structure d'accompagnement entrepreneurial ou entreprise de services.

Responsabilités clés

Gestion administrative

- Assurer le bon fonctionnement administratif quotidien du projet (courriers, archivage, classement, contrats)
- Rédiger les documents administratifs officiels (notes, rapports, procès-verbaux, correspondances)
- Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel mobilisé sur le projet
- Assurer la conformité avec les procédures internes de Future Studio et les exigences du bailleur ou commanditaire

Suivi financier & comptable

- Suivre et contrôler les dépenses opérationnelles en lien avec le budget du projet
- Préparer les rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels) à destination du chef de projet et des partenaires
- Gérer les demandes d'avance et les remboursements de frais
- Appuyer les processus d'audit interne et externe liés au projet

Achats & logistique

- Gérer les relations avec les fournisseurs et prestataires de services mobilisés dans le cadre du projet
- Assurer le suivi des commandes, livraisons et inventaires de matériel
- Coordonner la logistique des missions, déplacements et événements du projet
- Veiller au bon entretien et à la disponibilité des équipements
- Appui aux équipes
- Soutenir les équipes opérationnelles de Future Studio dans leurs besoins administratifs tout au long des 12 mois
- Préparer et organiser les réunions internes (agenda, documents, comptes rendus)
- Assurer la coordination avec les services externes (banques, administrations, prestataires)

Compétences techniques

- Gestion administrative et documentaire
- Comptabilité de base et suivi budgétaire (Excel avancé, QuickBooks ou équivalent apprécié)
- Maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestion des achats, contrats et fournisseurs

Compétences comportementales

- Grande rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Polyvalence et réactivité
- Autonomie et esprit d'équipe
- Orientation service et proactivité

Votre environnement de travail

La position hiérarchique : Le Business Administrative Officer rend compte au Responsable Future Studio.

La collaboration avec les équipes : Le Business Administrative Officer travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe projet de Future Studio, les partenaires financiers et les prestataires externes.

Postulez ici : <https://bit.ly/baofs0405>

Date limite de candidature : 10/05/2026