

AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE-CAISSIERE

CREDEL (Centre de Recherche et d'Expertise pour le Développement Local) est une organisation non gouvernementale qui a pour but de promouvoir les initiatives de développement intégré et durable au sein des communautés locales surtout des couches sociales vulnérables. Il s'investit activement dans le développement local, la mobilisation sociale, la protection et la sauvegarde de l'environnement, la gestion des changements climatiques et des risques associés auprès des communautés à la base, etc.

A cet effet, l'ONG CREDEL désire recruter **une secrétaire-caissière** dans le cadre de ces activités

L'ONG CREDEL souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Les candidatures de jeunes sont vivement encouragées.

FICHE POSTE DU RESPONSABLE DES PROGRAMMES

Service : Service de l'administration financière

Titulaire du poste : Secrétaire caissière

Rôle

Cet agent est responsable de l'accueil, la gestion administrative et la circulation de l'information au sein de l'organisation, notamment par le traitement des courriers, la tenue des dossiers, l'organisation des rendez-vous et l'appui administratif nécessaire au bon fonctionnement des activités.

Tâches

- Enregistrer les courriers de l'ONG ;
- Tenir les comptes de caisse de l'organisation ;
- Classer les courriers ;
- Recevoir et orienter les appels téléphoniques ;
- Archiver les courriers ;
- Effectuer les paiements autorisés ;
- Établir les pièces de caisse ;
- Préparer les états de caisse périodiques et effectuer les rapprochements de caisse ;
- Gérer les fournitures et le petit matériel de bureau ;

- Exécuter toute autre tâche de secrétariat confiée par la hiérarchie.
- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Profil et compétences - Être titulaire d'un Brevet de Technicien Supérieur (Bac+2) en Secrétariat avec des notions en comptabilité ; ou - Être titulaire d'un Baccalauréat série G2 complété par un cursus d'enseignement technique ; - Pour le niveau Bac+2, justifier d'au moins deux (02) années d'expérience en secrétariat et en gestion de caisse, incluant la gestion des courriers, l'accueil et le suivi administratif ; - Pour le niveau Baccalauréat G2, justifier d'au moins trois (03) années d'expérience en tenue de caisse et en travaux de secrétariat, notamment la gestion documentaire, le classement et l'archivage des dossiers ; - Être intègre, enthousiaste, avoir un sens de jugement poussé et un engagement total pour l'atteinte des objectifs ; - Être capable de travailler sous pression ; - Être capable de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire ; - Être rigoureuse et avoir le sens de l'organisation et du détail ; - Être autonome et faire preuve d'initiative ; - Être animée d'un sens élevé de l'éthique, de la morale et de la bonne conduite ; - Être à l'aise avec les outils informatiques, notamment Microsoft Excel ; - Être capable de communiquer en français à un niveau professionnel ; - Être capable de s'exprimer couramment dans au moins une langue locale ; - Être entièrement disponible pour le poste. |
|---|

Valeurs

- ✓ Adhésion aux valeurs et aux convictions de l'ONG CREDEL
- ✓ Respect des statuts et du règlement intérieur de l'ONG CREDEL

❖ Dossier de candidature

Le dossier de candidature comprend

1. Une lettre de motivation (max. 1 page) mentionnant le titre du poste dans l'objet précisant la prétention salariale ;
2. Un curriculum vitae ;
3. Trois (3) personnes de référence (noms, titres, organisations, liens et contacts) ;
4. Une copie légalisée des attestations / diplômes obtenus

5. Une photocopie de la carte d'identité.

❖ **Comment postuler ?**

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à envoyer leur dossier de candidature en un seul fichier PDF aux adresses mail suivants : credelong@gmail.com, copie cp@credelbenin.org et secretariat@credelbenin.org au plus tard le **31 juillet 2026 à 17 H00**. Tél : 01 69 49 45 92.

NB :

- *Seuls les dossiers complets lors du dépôt seront traités.*

CREDEL remercie toutes les candidates et tous les candidats, toutefois seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées.

Prière ne pas appeler ou se présenter au bureau de l'ONG après le dépôt des dossiers. Aucun dossier ne sera retourné aux candidats non retenus après la sélection.

CREDEL se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis



La Direction Exécutive