

Description

Titre du poste: Assistant(e) Administratif(ve) Senior

Lieu: Cotonou

Projet: BeniPoule

Superviseur: Chef Projet Adjoint

Présentation de Technoserve:

Tout le monde mérite l'opportunité de construire un avenir meilleur. Cette idée simple est au cœur du travail de TechnoServe dans le monde entier depuis plus de 50 ans. TechnoServe est un pionnier de l'exploitation du pouvoir des entreprises et des marchés pour créer des voies durables de sortie de la pauvreté. Les communautés à faibles revenus dans lesquelles nous travaillons sont pleines de gens entrepreneurs. Leurs petites exploitations agricoles et leurs entreprises sont les clés du développement économique. Mais elles sont confrontées à de nombreux défis: faible niveau d'alphabétisation, manque d'accès aux emplois et aux marchés, dynamiques politiques imprévisibles et, de plus en plus, effets du changement climatique. Pour de nombreuses femmes et jeunes gens, les défis sont encore plus redoutables. En travaillant avec le personnel de TechnoServe, des personnes du monde entier se sortent de la pauvreté. Les résultats sont étonnants... lorsque les revenus augmentent et que les conditions de vie des familles s'améliorent, celles-ci peuvent accéder à des soins de santé et à une éducation auparavant hors de portée. Les communautés et même des pays entiers s'en portent mieux.

Présentation de BeniPoule

BeniPoule est une initiative de transformation systémique de la filière avicole au Bénin, financée par l'Ambassade du Royaume des Pays-Bas. Elle est mise en œuvre par TechnoServe Bénin et vise à améliorer durablement la compétitivité, la structuration et l'inclusivité du secteur avicole au bénéfice des acteurs de la chaîne de valeur – des producteurs aux transformateurs en passant par les prestataires de services.

Présentation du poste

L'Assistant(e) Administratif(ve) Projet a pour rôle d'assister le Chef Projet et le Chef Projet Adjoint et de participer aux initiatives de mise en œuvre des activités retenues ainsi qu'à l'administration du Projet. Il/Elle est responsable de la mise en place de la logistique nécessaire à l'exécution efficace du projet BéniPoule, du suivi des systèmes administratifs et opérationnels devant faciliter la réussite du projet et la réalisation des objectifs.

Responsabilités administratives générales

Appuyer la préparation et la transmission des dossiers de paiement, factures et pièces justificatives en lien avec le service Finances

Contribuer à la mise à jour du système de suivi des engagements financiers du programme

Responsabilités logistiques

Planifier et coordonner la logistique des ateliers, formations, réunions institutionnelles et événements programmatiques (réservations de salles, catering, transport, hébergement) de concert avec le département des opérations

Assurer le suivi des invitations et confirmations pour les activités impliquant des acteurs institutionnels, en coordination avec le chargé de la composante concernée

Coordonner la réception du matériel et des équipements et en assurer la distribution aux équipes terrain

Suivre et appuyer au besoin la mise à disposition des moyens logistiques (véhicules, matériels de bureau, équipements de terrain), en coordination avec le Responsable des Opérations

Consolider et transmettre les besoins logistiques du personnel de terrain et en assurer le suivi auprès de l'équipe des Opérations

Formuler et suivre l'évolution des demandes d'achat puis le traitement des factures, en collaboration avec le département des Opérations

Documentation

Assister occasionnellement le Chef projet et le Chef projet Adjoint dans la préparation de documents supports pour des réunions et ateliers

Sous le contrôle du Chef de Projet adjoint, veiller à la tenue à jour de la bibliothèque documentaire du programme (Shared Drive) : standardisation de titres des fichiers, archivage, contrôle d'accès

Autres responsabilités

Assurer toutes autres tâches en lien avec les missions du poste et à la demande du/de la superviseur(e)

Respecter scrupuleusement les politiques, procédures et valeurs de TechnoServe, notamment en matière de protection et de sauvegarde

E- Qualifications requises

Bac+3 minimum en Gestion de Projets, Administration, Planification, Économie, Sciences Sociales ou domaine équivalent

Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire combinant administration, logistique et appui technique dans un contexte de projet ou d'ONG

Expérience antérieure avec TechnoServe ou une ONG de développement : fortement appréciée

Expérience en rédaction de rapports d'activités, comptes rendus et documents programmatiques : un atout

Expérience en gestion de la relation avec des parties prenantes institutionnelles publiques et privées : un atout

Aptitudes personnelles et organisationnelles

Sens aigu de l'organisation, de la rigueur et des priorités ; capacité à gérer plusieurs tâches simultanément dans des délais contraints

Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle

Excellente capacité relationnelle et de communication orale

Excellente capacité de rédaction

Discrétion, honnêteté et sens des responsabilités

Capacité d'adaptation et d'initiative dans un environnement programmatique dynamique

Instructions aux candidats :

Les candidats (es) qualifiés (es) et intéressés (es) devront soumettre directement leur candidature comportant : 1. une lettre de motivation 2. un curriculum vitae détaillé.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au lundi 31 août 2026 à 18h00.

Seules les candidatures répondant aux qualifications minimales requises seront considérées.

Seules les candidatures électroniques seront considérées.

TechnoServe s'engage à créer un environnement favorisant la diversité et est fier d'être un employeur offrant à tous les mêmes opportunités. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées qui partagent la vision de TechnoServe d'améliorer la vie des autres grâce à des solutions commerciales éprouvées à postuler. Dans le cadre de notre engagement en faveur de la diversité, nous sommes fiers d'être un employeur offrant l'égalité des chances et une action positive et nous ne pratiquons aucune discrimination fondée sur le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'âge, le statut VIH/SIDA, le statut de vétéran protégé, le handicap et toutes les autres classes protégées. Nous sommes également fiers de notre engagement à protéger le personnel, les partenaires et les bénéficiaires contre les abus et l'exploitation et nous examinons minutieusement tous les candidats finaux en vérifiant rigoureusement leurs antécédents et leurs références. Si vous souffrez d'un handicap qui vous empêche d'utiliser notre système en ligne pour postuler à un poste chez TechnoServe, veuillez contacter le service des ressources humaines à l'adresse recruitment@tns.org ou appeler le +1 202 785 4515.