



Référence : CERR-0019-0926

Appel à candidature

Recrutement de Stagiaire professionnel(le) en Secrétariat Administratif

RESUME DE L'APPEL

Titre : Stagiaire professionnel(le) en Secrétariat Administratif

Type de contrat : Convention de stage professionnel

Période de stage : entre le 14 septembre 2026 et le 13 mars 2027

Durée du stage : six (06) mois, renouvelable une fois selon la performance et les besoins du centre

Lieu d'exécution : Cotonou (Bénin), avec des déplacements possibles sur les différents sites du Cerrhud

Critère majeur d'éligibilité : Avoir un BTS/Licence en Secrétariat Bureautique/ Assistant de Direction/ Administration des Affaires ou dans un domaine connexe

Date limite de dépôt des dossiers : mercredi 09 septembre 2026 à 23h59mn

Date probable de début du stage : lundi 14 septembre 2026

Formulaire de candidature : <https://forms.gle/NwVjoAqiFrNEbDXC9>

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Centre de recherche en reproduction humaine et en démographie (Cerrhud) vise à améliorer le bien-être des populations à travers la production et la dissémination de données probantes respectant les standards internationaux et adaptées à notre contexte. A cet effet, il a pour missions : i) de former à la recherche en santé ; ii) d'effectuer de la recherche en santé en respectant les standards internationaux ; iii) d'accompagner les décideurs pour l'élaboration et la mise en œuvre de politiques basées sur les données probantes.

Pour accomplir ses missions, le Cerrhud a besoin d'une équipe administrative solide, en appui constant à l'équipe de recherche pour le développement. Le bon fonctionnement du secrétariat et de l'administration courante conditionne directement la qualité du travail scientifique et la relation du centre avec ses partenaires.

Attaché à la formation de la relève, le Cerrhud accueille chaque année de jeunes diplômé(e)s en stage professionnel afin de leur permettre d'acquérir, en situation



réelle de travail et sous encadrement, les compétences pratiques indispensables à leur insertion professionnelle.

Le présent appel vise à accueillir un(e) Stagiaire professionnel(le) en Secrétariat Administratif, en appui à l'Assistant(e) Administratif(ve) et à l'ensemble de l'équipe.

OBJECTIFS

La mission du/de la Stagiaire est d'apporter un soutien aux tâches de secrétariat et d'administration courante du centre, dans une logique d'apprentissage encadré et de montée progressive en autonomie.

De manière spécifique, au terme du stage, il/elle devra être en mesure de :

- Maîtriser les procédures de gestion du courrier, de classement et d'archivage en vigueur au Cerrhud ;
- Rédiger et mettre en forme, de façon autonome, les principaux écrits professionnels courants (lettres, notes, comptes rendus) ;
- Organiser une réunion de bout en bout, de la convocation au compte rendu ;
- Utiliser avec aisance les outils bureautiques et collaboratifs du centre (Microsoft Office, Outlook, Microsoft To Do, SharePoint) ;
- Adopter les comportements professionnels attendus dans un environnement de recherche en santé : confidentialité, rigueur, respect des délais et sens du service.

RESPONSABILITES

Le/la Stagiaire recruté(e) aura les responsabilités suivantes :

- Soutenir la tenue de l'agenda et la préparation des rendez-vous d'un ou plusieurs personnels du centre ;
- Soutenir le traitement des correspondances entrantes et sortantes ;
- Contribuer au classement et à l'archivage des documents administratifs courants ;
- Soutenir le centre dans la saisie, la mise en forme et la diffusion des rapports, textes, courriers et documents essentiels au fonctionnement courant ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, partenaires et participants aux activités du centre, et orienter les demandes vers les personnes concernées ;
- Saisir, mettre en forme et relire les lettres, notes de service, mémos et autres documents administratifs avant validation par le supérieur hiérarchique ;



- Enregistrer les courriers reçus et émis dans les registres prévus à cet effet, en assurer la distribution et alerter sur les échéances de réponse ;
- Soutenir l'organisation matérielle des réunions (convocations, réservation de salle, feuilles de présence, matériel) et contribuer à la rédaction des comptes rendus et procès-verbaux sous supervision ;
- Tenir à jour le système de classement physique et électronique afin de permettre une recherche rapide des documents par le personnel concerné ;
- Soutenir la préparation administrative des missions et déplacements du personnel (ordres de mission, réservations, dossiers de voyage) ;
- Contribuer au suivi des fournitures de bureau et des consommables, et signaler les besoins de réapprovisionnement ;
- Soutenir la traduction de documents simples (français <> anglais) selon les besoins et sous supervision ;
- Exécuter toute autre tâche assignée par le supérieur hiérarchique dans le cadre de son plan d'apprentissage.

LIVRABLES

Le/la Stagiaire devra fournir :

- un système de classement physique et électronique tenu à jour et documenté ;
- les comptes rendus et procès-verbaux des réunions auxquelles il/elle aura apporté un appui ;
- un registre courrier à jour, avec suivi des délais de réponse ;
- un rapport de fin de stage décrivant les tâches réalisées et les compétences acquises, remis au Cabinet de la Direction.

CONDITIONS DU POSTE

Le poste est ouvert dans le cadre d'un stage professionnel, selon les modalités suivantes :

- Type de contrat : Convention de stage professionnel
- Période de stage : entre le 14 septembre 2026 et le 13 mars 2027.
- Durée du stage : six (06) mois, renouvelable une fois selon la performance et les besoins du centre
- Lieu d'exécution : Cotonou, avec des déplacements possibles sur les différents sites du Cerrhud ;



- Modalité d'intervention : stage à temps plein, exécuté sous l'autorité et la supervision du Chef de Cabinet de la Direction et en collaboration avec l'Assistant(e) Administratif(ve) ;
- Une indemnité de stage forfaitaire peut être versée selon la politique interne du Cerrhud en vigueur ;
- Le/la Stagiaire est soumis(e) à une obligation de confidentialité ;
- En cas de prolongation, la convention de stage pourra être renouvelée par avenant ;
- Une attestation de stage est délivrée au terme de la période, sous réserve de l'évaluation finale ;
- Le stage s'effectue dans le cadre d'un encadrement pédagogique et professionnel, et non d'un contrat de travail salarié.

PROFIL RECHERCHE

Les candidats doivent satisfaire aux critères suivants :

Critères obligatoires

- Diplôme : BTS/Licence en Secrétariat bureautique, Assistant de Direction, Administration des Affaires ou dans un domaine connexe, obtenu depuis moins de deux (02) ans ;
- Expérience professionnelle : 0 à 1 an (les stages académiques et l'expérience pratique acquise en cours de formation sont pris en compte) ;
- Excellente maîtrise de la communication écrite et orale en français ;
- Bonne maîtrise des outils de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Atouts souhaités

- Avoir effectué au moins un stage académique ou une expérience pratique en secrétariat, assistantat ou administration ;
- Être familier de l'environnement des organisations de recherche, de santé ou des projets de développement ;
- Avoir des notions de communication écrite et orale en anglais et une forte volonté de progresser rapidement ;
- Connaissance de Microsoft To Do et SharePoint.

PIECES A FOURNIR

Les candidats et candidates intéressé.e.s doivent remplir le formulaire de candidature accessible en cliquant sur ce lien [FORMULAIRE DE MANIFESTATION D'INTERET](https://forms.gle/NwVjoAqiFrNEbDXC9), <https://forms.gle/NwVjoAqiFrNEbDXC9> et



télécharger leur dossier de candidature au plus tard le **mercredi 09 septembre 2026** à **23h59mn**.



Les pièces constituant le dossier de candidature sont :

- une copie d'une preuve de l'identité du candidat ;
- une lettre de motivation adressée au Directeur exécutif ;
- un curriculum vitae détaillé précisant les formations suivies ainsi que les stages et expériences pertinents pour le poste ;
- la copie des diplômes obtenus (ou, à défaut, l'attestation de réussite) ;
- la copie des attestations de stage ou de travail en lien avec le poste, le cas échéant.

Aucun dossier physique ne sera reçu.

Pour toutes questions et préoccupations, veuillez nous contacter au **+229 01 95 66 03 57** ou nous envoyer un mail à l'adresse info@cerrhud.org

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront informés pour la suite du processus. Le Cerrhud se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement sans préjudice, d'annuler ou de modifier les termes de cet appel d'offre et les actions associées à n'importe quel stade du processus de recrutement. Le présent appel n'oblige en aucun cas le Cerrhud à attribuer un contrat, et n'engage pas non plus le Cerrhud à payer les coûts encourus dans le cadre de l'appel d'offre.

- **En soumettant votre candidature, vous donnez votre consentement pour la collecte, le stockage et le traitement de vos données personnelles dans le cadre du processus de recrutement ;**
- **Vous pouvez, à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.**

