Description

Titre du poste: Assistant(e) Administratif(ve), Projet BeniPoule
Lieu: Cotonou, Bénin
Projet : BeniPoule
Superviseur: Chef Projet Adjoint

Présentation de Technoserve
TechnoServe est une organisation ayant pour mission de collaborer avec des hommes et des femmes animés par l'esprit d'entreprise pour construire dans les pays en développement, des exploitations agricoles, des entreprises et des secteurs d'activités performants et compétitifs. Nous sommes une ONG à but non lucratif qui lutte contre la pauvreté en facilitant l'accès des individus à l'information, à la compétence, au capital et aux marchés. TechnoServe a pour mission de collaborer avec des hommes et des femmes, animés par l'esprit d'entreprise pour construire dans les pays en développement, des exploitations agricoles, des entreprises et des secteurs d'activités performants et compétitifs.

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 Adjoint et de lui apporter un appui opérationnel dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet . Il/Elle est chargé(e) de la mise en place de la logistique nécessaire à l'exécution efficace du projet BeniPoule, 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

Coordonner la logistique des ateliers, formations, réunions institutionnelles et événements programmatiques (réservations de salles, catering, transport, hébergement) de concert avec le departement des operations

Sous la supervision du Chef projet Adjoint, 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

Sous le contrôle du Chef de Projet adjoint, veiller à la tenue à jour de la bibliothèque documentaire du programme (Shared Drive).

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

Qualifications requises

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

Au moins 1 an 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 : 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

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

Seules les candidatures répondant aux qualifications minimales requises seront considérées.

La date limite de dépôt des candidatures **est fixée au lundi 09 novembre 2026 à 18h00.**