Titre du poste: Gestionnaire de bureau bilingue
Département: Finances
Lieu: Cotonou
Superviseur: Contrôleur Financier

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 entreprenants. 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.

Description du poste:
Sous la supervision du Contrôleur Financier, le/la **Gestionnaire de Bureau Bilingue** assure la gestion administrative, du bureau de Cotonou afin de garantir un environnement de travail fonctionnel, sécurisé et conforme aux procédures de l'organisation. Il/elle coordonne les services généraux, supervise les prestataires et le personnel de soutien, gère les ressources matérielles du bureau et apporte un appui administratif aux équipes projets et fonctions support.

Missions et responsabilités principales :
Le/la Gestionnaire de Bureau Bilingue assure le fonctionnement quotidien du bureau et veille au respect des procédures administratives. Il/Elle contribue activement à la continuité des opérations et à l'amélioration de l'expérience des employés. Ses principales responsabilités sont les suivantes :

1-Gestion administrative
-Accueil des visiteurs, partenaires, consultants et fournisseurs
-Recevoir et orienter les appels téléphoniques.
-Préparer, et appuyer la rédaction et la mise en forme des correspondances administratives et autres documents officiels.
-Enregistrement des factures après vérification et transmission pour paiement
-Collecte des pièces justificatives des missions du personnel et transmission à la comptabilité
-Identification et évaluation des besoins du bureau de Cotonou
-Assurer la gestion, l'enregistrement, le classement et l'archivage des documents administratifs.
-Tenir à jour les registres des courriers départ et arrivée.
-Assurer la gestion des clés, d'accès et de la documentation administrative du bureau.
-Coordonner et préparer les réunions et les déplacements de l'équipe de direction du pays ainsi que les visites de l'équipe du Siège au Bénin
-Produire les rapports administratifs périodiques requis.

2-Coordination des services généraux
-Superviser les activités de maintenance préventive et corrective du bureau.
-Assurer le suivi des contrats de prestations de services (entretien, sécurité, internet, énergie,

plomberie, climatisation, etc.).
-Coordonner les interventions des fournisseurs et des prestataires.
-Veiller au bon état des infrastructures et équipements du bureau.
-Identifier les besoins d'amélioration des installations et formuler des recommandations.
-Assurer le suivi des baux, assurances et autres documents administratifs liés aux locaux.
-Supervision de l'entretien, du jardinage du bureau
-Contrôle quotidien de la propreté des locaux et recommandation au besoin
-Fournir tous les éléments nécessaires pour la pause-café du personnel TNS du bureau de Cotonou
-Contrôle de la présence effective et du travail bien fait des agents d'entretien
-Veiller sur tous les biens immobiliers de TNS à Cotonou

3-Gestion des stocks et immobilisations
-Identifier les besoins du bureau en fournitures, équipements et services.
-Gérer le stock des fournitures de bureau et assurer les inventaires périodiques.
-Assurer le suivi des biens et immobilisations affectés au bureau.
-Contribuer aux exercices d'inventaire physique des actifs.

4-Gestion de la petite caisse de Cotonou
-Vérifier les factures et documents justificatifs avant transmission à la comptabilité.
-Assurer la gestion de la petite caisse conformément aux procédures financières.
-Soumettre mensuellement ou à l'atteinte de fonds de caisse à 25%, le Petty cash fund réconciliation avec toutes les pièces y relatives
-Préparer les vouchers et effectuer les paiements autorisés.
-Réaliser les rapprochements de caisse dans les délais requis.
-Garantir la disponibilité et la conformité des pièces justificatives.
-Appuyer la préparation des audits et contrôles internes.

Qualifications de base
-Licence (BAC+3) en Administration, Gestion, Logistique, Management, ou domaine connexe.
-**Minimum 2 années d'expérience en administration de bureau, logistique ou gestion des opérations.**
-Expérience en informatique, y compris Excel et Microsoft Word
-Excellentes compétences en communication (orale et écrite) et en relations interpersonnelles
-Sens de l'organisation et de l'attention aux détails de résolution de problèmes
-Capacité à travailler de façon autonome et efficace dans un environnement dynamique et de forte pression
-Maîtrise du français et **un très bon niveau en anglais écrit ou oral (Minimum B2)**

Connaissances, compétences et capacités
-Devoir de réserve et discrétion
-Sens de l'accueil physique et dynamisme ; réactivité
-Aptitude au travail d'équipe, à la communication et à la collaboration avec divers corps de métier et un environnement multiculturel.

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 29 novembre 2026 à 18h00.