

La Mission du CICR du Bénin recrute

un-e Assistant-e Administratif-ve

Poste basé à Cotonou sous contrat national

I. A propos de nous

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire neutre, impartiale et indépendante qui fournit protection et assistance humanitaire aux personnes touchées par les conflits armés et autres situations de violence. Le CICR s'efforce également de prévenir la souffrance, par la promotion et le renforcement du droit et des principes humanitaires universels.

II. Responsabilités Générales du poste

Sous la responsabilité de sa ligne hiérarchique, l'Assistant-e Administratif-ve est responsable du support administratif au sein du département Administration et finances.

III. Responsabilités principales du poste

Sous la supervision de sa hiérarchie, l'Assistant-e Administratif-ve est chargée de :

- Préparer et vérifier les factures avant paiement (espèces, chèque, virement).
- Effectuer les décomptes quotidiens de caisse en XOF et devises étrangères.
- Suivre les avances de travail ouvertes et leur liquidation.
- Gérer la trésorerie et assurer les réapprovisionnements en espèces.
- Veiller au respect des procédures et lignes directrices financières.
- Créer et vérifier les fournisseurs dans le système, éviter les doublons.
- Mettre à jour les bases de données financières.
- Assurer le respect des procédures d'exonération de TVA et suivre les dossiers TVA.
- Cordonner les réservations d'hébergement et voyages pour le personnel et visiteurs.
- Négocier les tarifs et conditions d'hôtellerie selon les critères institutionnels.
- Gérer visas et permis en lien avec les autorités locales.
- Organiser les dossiers de bienvenue pour les nouveaux arrivants et visiteurs.

IV. Profil du poste

- Bac technique ou Bac + 2 en comptabilité, finance, gestion, administration ou domaine similaire.
- 2 à 5 ans d'expérience à un poste similaire ou dans la trésorerie, la comptabilité ou la gestion administrative.
- Expérience en gestion de trésorerie, frais professionnel, rapprochements de caisse et suivi des fournisseurs.
- Une expérience dans la coordination logistique, accueil et voyages sera un atout.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et des outils bureautiques (Excel, Word, systèmes financiers).
- Bonne connaissance des procédures fiscales locales et des exonérations de TVA.
- Organisation, rigueur et sens du détail.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Bonnes compétences en communication et en relation interpersonnelle.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Français courant obligatoire et anglais opérationnel souhaité.

V. Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s **répondant au profil du poste**, devront soumettre leur dossier de candidature (CV actualisé, lettre de motivation *mentionnant la prétention salariale*, copies des diplômes et certificats de travail) à l'adresse email ctn_recruitment_services@icrc.org sous la référence **Assistant admin Fin 2026** au plus tard le **10 décembre 2025**.

Uniquement les dossiers qui répondent aux exigences seront retenus.

NB : Le CICR souscrit au principe de l'égalité des chances et accorde une importance toute particulière à la diversité et s'engage à créer un environnement de travail inclusif.

Veuillez prendre note qu'aucun frais ne sera demandé durant tout le processus de recrutement.