

Titre : RECRUTEMENT – Assistant(e) Administratif(ive) et Financier(ère) (H/F) à Cotonou

1. L'Organisation

Une ONG de la place, basée à Cotonou, recherche un(e) **Assistant(e) Administratif(ive) et Financier(ère)** dynamique et rigoureux(se) pour rejoindre son équipe.

2. Profil Recherché

- **Diplôme** : Licence professionnelle (Bac+3) en sciences de gestion, secrétariat-comptable, déontologie administrative ou domaine similaire.
- **Expérience** : Un minimum de deux (02) années d'expérience professionnelle dans le domaine est requis. Une expérience antérieure au sein d'une organisation non gouvernementale ou sur un projet de développement constitue un avantage supplémentaire.
- **Compétences Techniques** :
 - Solide maîtrise de l'informatique (MS Office, navigation internet) ;
 - Bonne connaissance des principes de gestion administrative, financière ou comptable ;
 - Excellentes capacités de communication, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais. La maîtrise de l'anglais sera considérée comme un atout.
- **Qualités** : intégrité, organisation, rigueur et aptitude à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel.

3. Principales missions

Vos principales missions comprennent :

- **Administration & Secrétariat** : Gestion du courrier, de l'information, de l'archivage des dossiers, préparation de réunions (notes et PV), et gestion de l'agenda du Coordinateur.
- **Finance & Comptabilité** : Gestion de la caisse de menues dépenses, suivi de la signature des moyens de paiement par la banque, élaboration des états de rapprochement caisse et bancaires (hebdomadaires et mensuels).
- **Logistique** : Gestion des processus d'approvisionnement, suivi des contrats du Bureau (électricité, assurance, internet, etc.), et aide à l'organisation des missions et ateliers.

4. Conditions du Poste

- **Type de Contrat** : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un (01) an, renouvelable.
- **Lieu de Travail** : Cotonou.
- **Disponibilité** : Le plus tôt possible et au plus tard le 02 février 2026.

5. Candidature

Le dossier de candidature doit être transmis **par email** aux adresses suivantes : recrutementcnv@bcpafrique.org et bureau-afrique@cnv.nl avec comme objet du mail : « Dossier de recrutement AAF », au plus tard le **18 janvier 2026**.

Le dossier doit inclure : CV, lettre de motivation, copies légalisées du/des diplôme(s), certificats de travail/attestation(s) prouvant l'expérience, et copie de la pièce d'identité.

N.B. : Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.