



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE

TITRE DU POSTE : Consultant(e) Secrétaire Administrative

TYPE DE CONTRAT : Prestation de services

DUREE : Quatre (04) mois

PRISE DE FONCTION : Immédiate

LIEU DE TRAVAIL : Cotonou

1- CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la santé (ABMS), est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing social et de communication pour un changement de comportement, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé à prix subventionnés. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/SIDA, la prise en charge des IST, la prévention et le contrôle du paludisme, la promotion de la planification familiale/santé de la reproduction, la survie de l'Enfant, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement de la population béninoise.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, l'ABMS lance le recrutement d'un(e) Consultant(e) Secrétaire Administrative.

2- CIBLES

Le présent avis de recrutement est adressé à l'endroit de tous les stagiaires, VOIP qui sont passés par le Secrétariat Administratif et le Secrétariat de Direction de l'ABMS sur le cinq (05) dernières années.

3- RATTACHEMENT

En collaboration avec le Coordonnateur de l'Administration et des Ressources Humaines en charge du parc auto, il/elle aura pour rôle principal de gérer les courriers arrivés et départs, recevoir les usagers, partenaires, les visiteurs et les communications téléphoniques.

4- RESPONSABILITES SPECIFIQUES

- Gérer de manière optimale les communications téléphoniques (prendre des messages et les communiquer à temps aux intéressés) ;
- Accueillir de façon professionnelle les usagers, partenaires et tout visiteur du bureau ;
- Présenter une image très professionnelle en étant courtois(e), poli(e) et accueillant(e) à l'égard de tous les visiteurs du bureau ;
- Être à l'écoute de tous les visiteurs et collègues ;

- Veiller à l'approvisionnement de la salle d'attente en journaux, prospectus, revues, etc. ;
- Recevoir et enregistrer systématiquement et chronologiquement les courriers à l'arrivée ;
- Enregistrer le courrier départ après avoir attribué le numéro de référence et archiver une copie ;
- Faire le pli des courriers départs et assurer leur acheminement aux destinataires ;
- Etablir les ordres de mission et les prises en charges d'hébergement pour les missions hors de Cotonou et archiver les copies ;
- Enregistrer systématiquement les factures dans la base de suivi des factures ;
- Veiller à la bonne propreté de la salle de Réception ;
- Veiller au temps d'attente des visiteurs ;
- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions et compétences sur demande de son supérieur hiérarchique.

5- **PROFIL**

- Avoir un BTS (Bac+2) au moins en Secrétariat ou un diplôme équivalent ou supérieur ;
- Avoir trois (03) ans d'expériences professionnelles dans le domaine.

6- **APTITUDES/REFLEXES SPECIFIQUES REQUIS POUR CE POSTE**

- Avoir un très bon esprit d'initiative, d'innovation, d'anticipation et de vision ;
- Savoir utiliser efficacement les technologies de l'information et de la communication comme source d'apprentissage permanent, de renforcement des compétences et de partage de l'information ;
- Avoir une très bonne maîtrise de la gestion des courriers et des factures ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- Avoir la capacité de manipuler et traiter un volume important de documents dans un délai précis ;
- Avoir une personnalité ouverte et un niveau d'engagement élevé ;
- Avoir la capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- Être enthousiaste et très accueillant(e) ;
- Avoir une curiosité intellectuelle ;
- Avoir une excellente expression écrite et orale et à s'exprimer devant un auditoire ;
- Avoir occupé un poste similaire dans un organisme ou en entreprise ;
- Avoir la capacité démontrée du respect de la confidentialité.

7- **DOSSIER A FOURNIR**

- ✓ Une lettre de motivation précisant le titre du poste ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Les copies légalisées des diplômes, attestations ou certificats de travail ou de formation .

Les dossiers seront déposés au plus tard le 14 Mars.....2019 à
17h30..... au siège de l'ABMS à Cotonou.

Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es) par mail ou par téléphone pour la suite de la sélection.

Pour toute information complémentaire, consulter :

- ☞ Le tableau d'affichage de l'ABMS à Cotonou, quartier Sikècodji-immeuble MONTCHO. Tél : 21 32 77 13 ou 21 32 77 14 ;
- ☞ Le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page facebook.

Cotonou, le


Octave MOUMPALA
Directeur Exécutif

