

AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE CAISSIERE

1. CONTEXTE

L'ONG Initiatives pour un Développement Intégré Durable (IDID) est une organisation non gouvernementale officiellement enregistrée en 2006. Ses actions visent à améliorer la sécurité alimentaire et la résilience des communautés aux changements climatiques, contribuer à la protection et à la gestion durable de l'environnement et à promouvoir l'entrepreneuriat vert au profit des jeunes hommes et femmes. Elle est située à Porto-Novo et intervient sur toute l'étendue du territoire national.

Dans le cadre de ses activités, l'ONG IDID recrute une secrétaire caissière afin de fournir un soutien administratif dans la coordination et la mise en œuvre des procédures de bureau.

2. IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du Poste : Secrétaire caissière

Superviseur direct : Directrice Exécutive

Durée du contrat : 02 ans renouvelables après l'évaluation

Lieu de travail : Porto-Novo, Djegan Daho

3. FONCTION ET RESPONSABILITES

La secrétaire caissière assure la gestion administrative et financière. A ce titre, elle doit au niveau de :

☞ CAISSE

- Tenir la caisse et le journal de caisse
- Effectuer les dépenses liées à la logistique administrative
- Réceptionner et vérifier la conformité des factures
- Classer les factures chronologiquement
- Contrôler le solde de la caisse
- Gérer le versement des forfaits mensuels
- Effectuer le classement et l'archivage des documents
- Effectuer le rapprochement de caisse mensuel en lien avec le coordonnateur des activités
- Effectuer les paiements du courant, communications, internet et autres

☞ SECRETARIAT

- Gérer l'ordre du jour, le planning, les courriers et les matériels et mobiliers à sa charge
- Élaborer les ordres de mission, gérer les agendas électroniques, contrôler les échéances et suivre la circulation des parapheurs auprès des différents services techniques
- Séparer les contacts et les informations secondaires et essentielles
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Assurer les prises de rendez-vous et assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers
- Tenir l'agenda des réunions et faire les comptes rendus des dites réunions
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports, comptes rendus, ...), les reproduire et les diffuser

- Superviser le personnel subalterne et déléguer le travail au besoin
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur
- Classer, pré-archiver les documents et alimenter des tableaux de bord
- Élaborer son planning d'activités et assurer la communication des réunions internes
- Participer à des séances de brainstorming avec la direction exécutive et produire des rapports

4. PROFIL DU CANDIDAT

Être libre de tout engagement, immédiatement disponible et :

- Être titulaire d'une **Licence (Bac+3)** en Secrétariat bureautique ou tout autre diplôme équivalent
- Avoir des notions financières liées à la tenue de caisse administrative.
- Avoir au moins **trois (3) années d'expériences professionnelles** à un poste similaire
- Avoir de bonnes expériences dans la rédaction des courriers administratifs et des rapports
- Avoir de bonnes connaissances des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Avoir la maîtrise des outils informatiques (Internet, Word, Excel, Powerpoint)
- Avoir la maîtrise des techniques de communication orale et écrite
- Avoir une parfaite maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Avoir le sens d'organisation, d'autonomie de travail et de priorités
- Avoir la capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique
- Savoir gérer les activités dans un calendrier et respecter les délais
- Avoir la capacité à prendre des initiatives et de faire face aux situations d'urgence
- Avoir des Expériences avec les projets financés par les bailleurs de fonds serait un atout.

5. DEPOT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par le présent avis peuvent envoyer leurs dossiers de candidature au plus tard le **Vendredi 12 Novembre 2021 à 17h30** par mail à l'adresse : recrutement.ididong@gmail.com (portant objet « *Recrutement d'une secrétaire caissière* »).

Le dossier doit comporter les pièces suivantes :

1. **Une lettre de motivation adressée à la Directrice Exécutive de IDID ONG ;**
2. **Un Curriculum Vitae détaillé précisant deux personnes de références (obligatoire) ;**
3. **Les copies des diplômes ;**
4. **Les preuves des expériences professionnelles ;**
5. **Une copie de la pièce d'identité ;**
6. **Une copie de votre IFU.**

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. L'ONG IDID se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement sans préjudices.

Pour tout renseignement : contact Service Administratif IDID :

☎ **Tél :** 61 11 51 88 / 95 17 36 62.

☎ **Email :** ongididsecretariat@gmail.com