



PAMOJA Education

Réseau d'éducation holistique tout au long de la vie

Rêver le monde dans lequel nous voulons vivre !

<http://www.pamoja-west-africa.org>

Avis de recrutement

I. Contexte

Le réseau Pamoja Education reconnaît que l'éducation est le catalyseur permettant d'avoir des sociétés durables, pacifiques, démocratiques, résilientes et qui reconnaissent l'égalité des sexes. Conformément à l'ODD 4 qui englobe tout le cycle de l'éducation, Pamoja Education plaide pour le droit à l'éducation tout au long de la vie sous toutes ses formes. Il reconnaît aussi que l'éducation inclusive de qualité et l'apprentissage tout au long de la vie pour tous sont essentiels pour doter les citoyens de connaissances et d'outils leur permettant de s'engager et de contribuer au développement socio-économique de leurs communautés. L'éducation est également importante pour briser les cycles de violence et de pauvreté, mettre fin à l'exclusion et transformer les sociétés.

Pamoja Education est un Réseau composé des réseaux de quatorze (14) pays membres que sont : le Bénin, le Burkina Faso, la Guinée-Bissau, la Guinée, la Gambie, le Ghana, le Libéria, le Mali, le Niger, le Nigeria, le Sénégal, la Sierra-Leonne', le Togo et le Maroc.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, le réseau Pamoja Education lance cet appel à candidature pour le recrutement d'un (e) assistant (e) administratif (ve) bilingue, responsable des achats et des ressources humaines.

II. Description des tâches, responsabilités et qualifications

Titre : Assistant(e) Administratif (ve) bilingue

Superviseur : Coordinatrice de PAMOJA Education

Lieu de travail : Siège de Pamoja Education, Cotonou Benin

Durée du contrat : Un (1) an renouvelable en fonction de la performance

Langues de travail : Français et Anglais

Date d'entrée en fonction: Immédiatement

Description des tâches

L'Assistant (e) Administratif (ve) est placé (e) sous la supervision de la Coordinatrice du réseau. Sa mission consiste à assurer la gestion administrative et la gestion du personnel, participer à la gestion des stocks et du patrimoine du réseau, animer l'équipe sous son autorité, assurer l'élaboration des rapports des réunions.

01 BP 6279 Cotonou

Téléphone: 00229 97 47 64 07/94 15 64 98

Email : pamojaao@gmail.com

Site Web : www.pamoja-west-africa.org

L'Assistant (e) Administratif (ve) est évalué(e) sur sa capacité à gérer avec efficacité, rigueur et ponctualité toutes les tâches à lui/elle confiées.

De façon spécifique, l'assistant (e) Administratif (ve) assume les tâches dans le domaine de la gestion du personnel, la gestion des activités de la coordination, la gestion de la caisse des menus dépenses et des marchés.

Gestion du personnel

- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Tenir à jour et gérer les fichiers et dossiers du personnel ;
- Etablir les contrats de travail des agents sous contrat sur instruction de la Coordinatrice du Réseau;
- Enregistrer le mouvement du personnel (congés, maladies et absences, démission, etc.)
- Etablir les déclarations d'accidents de travail....

Gestion des activités de la coordination

- Etablir les déclarations sociales des agents sous contrat ;
- Assister la Coordinatrice dans l'exécution de ses tâches ;
- Organiser les réunions de travail à la demande de la Coordinatrice ;
- Effectuer les prises de notes et rédiger les comptes rendus ou Procès-Verbaux des réunions ;
- Réceptionner, traiter et enregistrer les correspondances ;
- Passer en revue, archiver, distribuer et traiter les courriels et correspondances entrants ; suivre les actions en attente ; rédiger des réponses à des correspondances très variées et à d'autres communications exigeant souvent une connaissance des terminologies techniques et/ou des procédures administratives détaillées ; accomplir les fonctions de contrôle de la qualité des documents sortants ; relire les textes en veillant à leur format, grammaire, ponctuation et style....
- Assurer le secrétariat ;
- Accueillir les visiteurs ;
- Assurer l'archivage (physique et électronique) des documents et des pièces comptables ;
- Contribuer à la mise à jour régulière du site web et des comptes Facebook; LinkedIn et Youtube ;
- Contribuer à la collecte d'information pour la conception du bulletin d'informations périodique du réseau.

Autres tâches

L'assistant (e) administratif (ve) s'occupe également :

- des activités de gestion du patrimoine et des stocks,
- des activités de passation de marchés et
- de la tenue de la caisse de menues dépenses.

Il faut noter que la liste des tâches n'est pas exhaustive. L'assistant (e) administratif (ve) veillera à l'accomplissement de toute autre tâche ou mission qui pourrait lui être confiée par le réseau.

Qualifications, expériences et compétences requises

L'Assistant(e) Administratif (ve) doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire en Secrétariat bilingue, en Science de gestion/management ou équivalent,
- justifier d'au moins 03 (trois) années d'expérience à un poste d'assistant (e) administratif (ve) bilingue ;
- avoir la maîtrise du français et de l'anglais,
- avoir une bonne capacité de rédaction des rapports,
- avoir la maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint ainsi que Internet,
- avoir des notions de base en comptabilité et en passation de marché serait un atout,
- être autonome et respecter les délais impartis dans l'accomplissement des tâches,
- avoir la capacité de travailler sous pression et avoir une bonne gestion du stress,
- être accueillant (e), flexible et ouvert,
- être disposé (e) à travailler en équipe dans un environnement multiculturel.

Pièces à fournir

- ✓ Une lettre de motivation d'une page au maximum précisant la prétention salariale brute.
- ✓ Un Curriculum vitae de trois pages au maximum à jour, daté et signé, et indiquant trois références professionnelles de personnes liées à des organisations ou institutions ayant déjà employé le/la candidat(e).
- ✓ Copie des diplômes et attestations de travail.

III. Date limite de dépôt des candidatures

Les candidats et candidates intéressés pour chacun des postes doivent envoyer leur dossier de candidature au plus tard le **25 Janvier 2024 à 18h00 (heure locale de Cotonou) aux adresses : pamojaao@gmail.com et cnif.recrut@gmail.com**

Seuls les candidats/candidates présélectionnés seront contactés pour le test écrit et l'entretien.