



West Africa Network for Peacebuilding

TISSER DES RELATIONS POUR LA PAIX

APPEL A CANDIDATURE

Poste à temps plein : Secrétaire Assistant(e) de Programme

I. Contexte général

Le Réseau Ouest Africain pour l'Édification de la Paix (WANEP-Bénin) est un réseau d'Organisations non gouvernementales installé au Bénin depuis 2003. Il œuvre dans les domaines de l'édification de la paix et de la sécurité humaine, à travers cinq (05) programmes : Education à la Paix et à la Non-Violence (EPNV), Femmes et Paix (WIPNET), Alerte Précoce et Prévention des conflits (WARN), Elections Démocratie et Bonne Gouvernance (EDBG) et Renforcement des capacités et Développement du Réseau (RCDR). Une équipe d'hommes et de femmes y travaillent au quotidien pour atteindre ses objectifs.

Dans le but de renforcer son équipe, WANEP-Bénin lance le présent appel à candidature pour le recrutement d'un.e Secrétaire Assistant.e de Programme pour fournir un soutien administratif et logistique efficace pour le réseau.

Le.La Secrétaire Assistant.e de Programme travaillera sous la direction et l'autorité directe du Responsable des Programmes.

II. Missions et responsabilités du poste

Le.La Secrétaire Assistant.e de Programme sera chargé.e de :

- Élaborer et assurer le traitement, le suivi, le classement et l'archivage des courriers Arrivée et Départ de WANEP-Bénin et des entités qu'il coordonne ;
- Participer aux réunions et en rédiger les comptes-rendus ;
- Assurer l'archivage des documents administratifs et la mémoire du Réseau ;
- Gérer les appels et messages téléphoniques ainsi que le courrier électronique de WANEP-Bénin ;
- Gérer le registre de présence et veiller à son remplissage correct ;
- Constituer, actualiser et gérer les bases de données relatives aux ONG membres et personnes ressources de WANEP Bénin ;
- Elaborer et veiller à la mise en œuvre du plan de formation interne du Réseau ;
- Assurer la gestion des stagiaires ;
- Apporter une assistance administrative et logistique au fonctionnement des programmes du Réseau ;
- Gérer la bibliothèque et les autres éléments du patrimoine du Réseau ;
- Assurer toutes autres tâches relatives au poste et au bon fonctionnement de la Coordination nationale et qui lui seront confiées.

III. Qualifications et Expériences minimales requises

- Etre titulaire du Baccalauréat série G1 (ou équivalent) ;
- Avoir au moins 3 années d'expérience professionnelle à un poste similaire, de préférence avec des Organisations Non Gouvernementales ;
- Avoir de solides connaissances et une maîtrise des applications Microsoft, notamment Word, Power Point, Excel et de l'utilisation d'internet ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français (écrit et oral) ;
- La maîtrise de l'anglais serait également un atout.

IV. Autres exigences particulières

- Avoir de bonnes aptitudes en communication et gestion des relations interpersonnelles ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Être flexible, capable de travailler sous pression ;
- Être de bonne moralité, intègre et responsable ;
- Disposer de capacités à effectuer plusieurs tâches à la fois et à travailler de façon autonome avec peu de supervision ;
- Avoir le sens de la discipline et du respect de la hiérarchie ;
- Avoir été stagiaire ou bénévole à WANEP-Bénin serait un atout ;
- Etre membre d'une ONG membre de WANEP-Bénin serait également un atout ;
- Être immédiatement disponible.

V. Pièces du dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Coordinatrice de WANEP-Bénin ;
- Un curriculum vitae avec mention des expériences précédentes et au moins deux (2) personnes références (Nom et prénoms, titre, numéro de téléphone, E-mail) ;
- Copies des diplômes et attestations de travail ;
- Une photocopie légalisée d'une pièce d'identité valide (Carte nationale d'identité, passeport, etc.);

Le/La candidat.e retenu.e devra fournir une copie de son casier judiciaire avant la contractualisation.

Les dossiers de candidature doivent être adressés sous plis fermés portant la mention « **Appel à candidature pour le recrutement d'un.e Secrétaire Assistant.e de Programme** » à la Coordination Nationale de WANEP-Bénin sise à Godomey, Route de Ouidah, Rue après bar Parc des Princes, 1^{er} immeuble à droite, Tél. (00229) 61 00 53 53 **au plus tard le vendredi 19 juillet 2024 à 17h.**

NB : Seuls les candidat.es sélectionné.es seront contactées par téléphone. WANEP-Bénin se réserve le droit de ne pas donner suite au présent appel.