GROUPE D'ACTION POUR LE PROGRÈS ET LA PAIX

GAPP – Bénin

AVIS DE RECRUTEMENT

POSTE : Adjoint(e) administratif(ve)

Type de contrat	Contrat à durée déterminée 12 mois dont 6 mois de période d'essai (CDD) – renouvelable selon performance
Lieu d'affectation	Bénin (résidence au Bénin obligatoire)
Date de prise de poste	À définir
Candidatures prioritaires	Les candidatures féminines sont fortement encouragées et seront priorisées
Profil recherché	Personnes ayant travaillé au sein d'ONG nationales ou internationales, y compris les personnes à la retraite (vivement encouragées à postuler)

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

Le Groupe d'Action pour le Progrès et la Paix (GAPP) est une organisation non gouvernementale (ONG) béninoise œuvrant pour la consolidation de la paix et la promotion des droits humains au Bénin. Dans le cadre du renforcement de son équipe, GAPP lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) **Adjoint(e) administratif(ve)**

MISSION PRINCIPALE

Placé(e) sous l'autorité de la Direction Exécutive, le/la titulaire du poste assure la coordination des fonctions administratives, et d'accueil de l'organisation. Il/elle veille au bon fonctionnement des services généraux, à la tenue rigoureuse de la comptabilité et à la qualité de l'accueil des partenaires, visiteurs et bénéficiaires du GAPP.

- l'Adjoint(e) à la direction générale agit à titre de partenaire stratégique et opérationnel dans la coordination et l'optimisation des activités administratives et organisationnelles. La personne titulaire contribue à la performance globale de l'organisation en assurant un soutien transversal aux fonctions clés et en veillant à la cohérence des pratiques internes.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

A. Responsabilités générales

- Soutenir la Direction exécutive dans la planification, la coordination et le suivi des priorités organisationnelles
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et des pratiques de gestion
- Assurer le suivi de dossiers stratégiques et produire les analyses ou rapports requis

- Contribuer à la gestion efficiente des ressources humaines, financières et matérielles
- Veiller au respect des politiques internes, des encadrements réglementaires et des bonnes pratiques administratives
- Coordonner la préparation de rencontres, comités et instances décisionnelles, ainsi que le suivi des actions en découlant
- Appuyer la mise en œuvre des orientations organisationnelles et assurer un rôle de liaison entre la direction et les équipes
- Participer au maintien d'un climat de travail sain, professionnel et collaboratif
- Soutenir les communications organisationnelles au besoin
- Faire le suivi rigoureux des décisions prises lors des réunions des deux instances dirigeantes : Le conseil d'administration et la direction exécutive.

B. Coordination administrative

- Assurer la gestion quotidienne des activités administratives du bureau.
- Rédiger, classer et archiver les documents institutionnels (courriers, comptes rendus, rapports, actes administratifs).
- Gérer le courrier entrant et sortant (physique et électronique).
- Appuyer la Direction dans la préparation des réunions, la prise de notes et le suivi des décisions.
- Veiller au respect des procédures internes et à la mise à jour des documents organisationnels.
- Assurer le suivi des contrats, conventions et engagements institutionnels.
- Coordonner les achats de fournitures et la gestion du matériel de bureau.

C. Gestion comptable

- Tenir la comptabilité générale de l'organisation de manière rigoureuse et à jour.
- Enregistrer et codifier les opérations comptables (dépenses, recettes, avances).
- Assurer le suivi des budgets et alerter sur tout risque de dépassement.
- Préparer les états de rapprochement bancaire et suivre les comptes bancaires.
- Produire les rapports financiers périodiques à l'intention de la Direction et des bailleurs.
- Préparer les pièces justificatives pour les audits internes et externes.
- Gérer les avances de fonds et assurer leur justification dans les délais requis.
- Contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels des activités et projets.

D. Accueil et services à la clientèle

- Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité pour les visiteurs, partenaires et bénéficiaires.
- Gérer la boîte courriel générale et orienter les demandes vers les services compétents.
- Veiller à la bonne image institutionnelle du GAPP à travers un accueil professionnel et chaleureux.
- Gérer les espaces d'accueil et assurer leur fonctionnalité au quotidien.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation

- Diplôme universitaire en administration, gestion, comptabilité, finances ou tout domaine connexe.
- Expérience pertinente en coordination administrative ou en soutien à la direction
- Solides capacités d'analyse et de synthèse

- Sens de l'organisation et grande rigueur
- Jugement, discrétion et professionnalisme
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles

Expérience professionnelle

- Expérience avérée dans un rôle similaire au sein d'une ONG nationale ou internationale.
- Aucun nombre minimal d'années d'expérience n'est exigé ; la qualité et la pertinence de l'expérience priment.
- Les candidat(e)s à la retraite ayant une expérience pertinente dans le secteur associatif ou des ONG sont vivement encouragé(e)s à postuler.

Compétences requises

- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit (orthographe, syntaxe, qualité rédactionnelle irréprochables).
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, en particulier Microsoft Excel (niveau avancé : formules complexes, tableaux croisés dynamiques, mise en forme conditionnelle, etc.).
- Bonne connaissance des principes et pratiques comptables.
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail.
- Discrétion, confidentialité et éthique professionnelle.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Bon relationnel, sens de l'accueil et aptitude à travailler en équipe.
- Autonomie et capacité d'initiative.

Atouts

- Maîtrise de la langue anglaise (oral et écrit) — constitue un grand atout.
- Connaissance d'un logiciel comptable (Sage, QuickBooks, GP Dynamics ou équivalent).
- Connaissance des mécanismes de gestion financière des projets financés par des bailleurs de fonds
-

PROCESSUS DE SÉLECTION

Le processus de recrutement comprend trois (3) étapes d'évaluation obligatoires :

Étape 1 – Test technique (Excel)	Évaluation pratique de la maîtrise d'Excel avancé : formules, tableaux croisés dynamiques, analyse de données, mise en forme. Aucun support externe n'est autorisé.
Étape 2 – Test de rédaction	Épreuve écrite évaluant la qualité de la rédaction en français : clarté, structure, orthographe, ponctuation et style professionnel.
Étape 3 – Test oral	Exercice oral (distinct d'un entretien classique) permettant d'évaluer les capacités d'expression, de synthèse et de communication du/de la candidat(e) dans les deux langues Français et Anglais

CONDITIONS DE CANDIDATURE

- Être de nationalité béninoise ou résider légalement au Bénin.

- Être disponible à temps plein pour le poste.
- Fournir un dossier de candidature complet (voir ci-dessous).

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée à la Direction du GAPP (maximum 1 page).
- Un curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé, mettant en valeur l'expérience au sein d'ONG.
- Tout autre document jugé utile par le/la candidat(e) (certificats, références professionnelles, etc.).

NB : Un maximum de trois documents en un seul fichier

MODALITÉS DE SOUMISSION

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante :

gappafrique@hotmail.com

Objet du courriel : « Candidature – **Adjoint(e) administratif(ve) »**

Date limite de dépôt des candidatures : 20 juin 2025 à 18h00 heure de Cotonou

Le GAPP est un employeur engagé en faveur de l'égalité des chances. Les candidatures féminines, ainsi que celles des personnes à la retraite disposant d'une expérience pertinente, sont vivement encouragées et bénéficieront d'une attention prioritaire. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les étapes suivantes du processus.