



**FEDERATION
BENINOISE DE
HANDBALL**

Appel à candidatures

Dans le cadre du renforcement et du développement de son administration, la Fédération Béninoise de Handball recrute :

- **01 Directeur Administratif**
- **01 Comptable**
- **01 Secrétaire Administrative**

I- Conditions générales

- Etre âgé de 21 ans au moins
- Jouir de ses droits civiques
- Avoir des connaissances de l'environnement sportif béninois

II- Missions et conditions particulières

• Directeur Administratif

➤ Missions et attributions

Sous la responsabilité du Secrétaire Général, le Directeur Administratif a pour missions essentielles de :

- *Organiser et superviser toutes les activités administratives*
- *Planifier et coordonner les procédures et systèmes administratifs*
- *Assurer un flux d'information fluide et adéquat au sein de la fédération*
- *Concevoir des moyens de rationaliser les processus*
- *Surveiller l'inventaire des fournitures de bureau et l'achat de nouveaux matériels*
- *Gérer les plannings et les délais*
- *Evaluer les performances du personnel et fournir un encadrement et des conseils pour atteindre une performance maximale*
- *S'assurer que les opérations sont conformes aux publiques et aux règlements*
- *Tenir un répertoire des ressources humaines dont dispose la Fédération*

➤ **Exigences du poste**

- Expérience avérée en administration
- *Compréhension approfondie des procédures de gestion administrative*
- *Un esprit analytique avec des compétences en résolution de difficultés*
- *Excellentes capacités organisationnelles et multi tâches*
- *Esprit de groupe et capacité à diriger*
- *Licence en administration/en gestion des ressources humaines ou un domaine connexe*

● **Comptable**

➤ **Missions et attributions**

Sous la supervision du Trésorier Général de la FBHB et du Directeur Administratif, le comptable a pour missions essentielles de :

- *Etablir un suivi quotidien des opérations comptables*
- *Assurer l'enregistrement des données financières,*
- *Etablir les comptes mensuels et annuels*
- *Assurer la précision des données financières,*
- *Produire les documents comptables*

➤ **Exigences du poste**

- *Avoir la maîtrise du logiciel perfecto*
- *Avoir une bonne capacité d'organisation*
- *Etre rigoureux et méthodique*
- *Etre apte à travailler sous pression*
- *Etre titulaire d'au moins un BAC G2*

● **Secrétaire Administrative**

➤ **Missions et attributions**

Sous la supervision du Directeur Administratif, la Secrétaire Administrative a pour mission essentielles de :

- Recevoir, rédiger, et transmettre le courrier et les e-mails
- Gérer les appels téléphoniques
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés
- Tenir à jour l'agenda de son service et de sa hiérarchie
- Assurer la prise de note puis rédiger les comptes rendus

➤ **Exigences du poste**

- Avoir une grande capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Avoir le sens de contact
- Avoir une capacité d'adaptation et être flexible en matière d'horaires de travail
- Avoir l'esprit d'initiative
- Etre titulaire d'au moins un BAC G1

NB : Les candidatures féminines à tous les postes sont vivement souhaitées

Un de ces profils est le votre, rejoignez nous en envoyant votre dossier de candidature par courriel à federation_beninoise_handball@yahoo.fr ou contactfbhandball.com au plus tard le **5 décembre 2024 à 16 heures**.

Le dossier de candidature devra comporter les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation adressée au Président de la FBHB
- Un CV détaillé
- Une copie du diplôme requis
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois

Cotonou, le 21 novembre 2024



SG/FBHB