



CROIX-ROUGE BÉNINOISE SECRETARIAT GENERAL

Association reconnue d'utilité publique (J.O. du 1^{er} Juin 1963) 01

BP 0-1 Tél. : (229) 68 00 13 02 / 95 74 78 82 / 68 00 13 01

Rue 29, Djassin / Porto-Novo / Bénin E-Mail :



Réf : N° ⁴⁸568 25/CRB/P/SG/DP/CAF/RRH

RECRUTEMENT

I. Contexte et justification

La Croix-Rouge Béninoise, présente dans les domaines de l'humanitaire de la protection des vies et de la promotion des modes de vie sains et sûrs dans les 77 communes du Bénin, a su mériter la confiance, aussi bien des pouvoirs publics que des entreprises publiques et privées dans ses domaines d'activité.

La Croix-Rouge Béninoise a besoin de Ressources Humaines qualifiées pouvant lui permettre de mettre en œuvre ses différents projets et ses différentes activités avec l'aide des différents partenaires.

A ce titre, elle recherche **un/une (01) Responsable de l'Administration et du Support (CAS)**.

II. Conditions particulières au poste

Poste de Responsable de l'Administration et du Support

❖ **Missions et tâches du Responsable de l'Administration et du Support**

Sous la supervision hiérarchique du **Secrétaire Général de la Croix-Rouge Béninoise**, le/la **Responsable de l'Administration et du Support**, dont le poste est basé au siège de la **Croix-Rouge Béninoise** sis à **Porto Novo**, sera responsable de la gestion administrative des équipes support (Affaire juridique, Informatique).

A ce titre, il/elle est chargé de :

- Assurer la **gestion administrative et juridique** de la Croix-Rouge Béninoise ;
- Définir des processus et organiser l'administration de la Croix-Rouge Béninoise ;
- Assurer la gestion des dossiers juridiques ;
- Assurer la qualité des courriers administratifs ;
- Coordonner les activités du département support ;
- Superviser le département informatique ;
- Garantir les relations administratives extérieures avec les différentes institutions ;
- Appuyer techniquement les équipes projets sur les plans administratifs ;
- Contribuer à l'élaboration et à la soumission des appels à projets ;

7

- Veiller au respect des normes et procédures administratives ;
- Assurer la coordination de l'équipe support ;
- Rassembler des données et préparer des lettres, courriers, des manuels et des rapports périodiques et spéciaux ;
- Veiller au respect, par le personnel, du règlement intérieur et des sept (07) principes fondamentaux de la Croix-Rouge ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confiées par son supérieur hiérarchique.

❖ **Qualifications, expériences et aptitudes requises :**

Le/La candidat(e) devra disposer des qualifications suivantes :

- Avoir au moins un Bac+5 en Administration et en en Droit, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins cinq (05) années d'expériences dans les domaines en question ;
- Maîtriser des concepts administratifs et juridique ;
- Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, PowerPoint, Internet Explorer, ...) ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et à communiquer efficacement ;
- Avoir un Esprit d'initiative de rigueur et d'éthique ;
- Jouir d'une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une aisance relationnelle
- Être apte à travailler sous pression avec une attitude positive et constructive
- Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de prise de décision ;
- Avoir un diplôme en Administration et en droit est un atout.

Liste des pièces à fournir

- ✓ Lettre de motivation adressée au Secrétaire Général de la Croix-Rouge Béninoise
- ✓ Curriculum Vitae (trois pages maximum) ;
- ✓ Copie simple d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport ou certificat d'identité personnel (CIP)) ;



Handwritten signature or mark in blue ink.

- ✓ Copie des diplômes et attestations ;
- ✓ Trois personnes de référence en lien avec les structures mentionnées dans le CV (Nom, Prénoms, Fonction, Adresse mail et Téléphone fonctionnel).

Le dossier complet **en fichier unique format PDF** devra être envoyé **par mail** à l'adresse : rh.crb@croixrougebenin.org, avec en **objet le titre du poste** « **Responsable de l'Administration et du Support** ».

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au 31 Mars 2025 à 17 Heures précises.

Les candidatures reçues après la date limite indiquée ou à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus seront déclarées irrecevables. La Croix-Rouge Béninoise se réserve le droit de traiter les dossiers au fur et à mesure de leur réception et de ne donner aucune suite à ce recrutement. Les candidatures féminines sont vivement souhaitées et encouragées. Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.

NB : La Croix-Rouge Béninoise est un employeur qui ne tolère aucune forme de harcèlement et a une tolérance zéro pour l'exploitation et les abus sexuels. Tous les candidats potentiels seront soumis à des contrôles de référence et à des vérifications de leurs antécédents de manières rigoureuses.

Fait à Porto-Novo, le 04 Mars 2025



Tranquillin F. YADOLETON

Secrétaire Général