



Centre de Réflexions et d'Actions pour le Développement Intégré et la Solidarité

**APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN.E ASSISTANT(E)
ADMINISTRATIF(VE)**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses interventions, le Centre de Réflexions et d'Actions pour le Développement Intégré et la Solidarité (**CeRADIS**) sollicite une candidature au poste de :

Poste	Lieu d'affectation
Assistant(e) Administrati.f.ve	Abomey-Calavi

I- A propos du CeRADIS

CeRADIS est une organisation à vocation nationale et internationale, régie par la loi du 1er juillet 1901. Créée depuis plus de deux décennies, elle travaille pour améliorer les conditions de vie des populations dans les domaines de la santé publique et communautaire.

Elle a adopté comme **problématique de développement** : la lutte contre le VIH-Sida, la promotion de la Santé et des droits en matière de Sexualité et de Reproduction (SDSR) et l'autonomisation des communautés à la base.

Ses principes d'intervention sont les suivants : l'analyse participative du contexte, la mobilisation communautaire et politique, l'intégration des questions de VIH-SIDA et des questions de santé procréative, l'approche par les droits, l'intégration de l'approche genre dans les projets et programmes, la communication et le plaidoyer.

Son fonctionnement est régi par ses textes fondamentaux (statuts, règlement intérieur et manuels de procédures) et ses instances que sont le Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale, et la Direction exécutive

Les types d'actions initiées par CeRADIS sont liées d'une part à la prévention et à la prise en charge psychosociale en matière des IST/VIH-SIDA, et, d'autre part, au plaidoyer pour l'accès aux soins et aux traitements en matière de VIH/SIDA et la promotion des droits sexuels et reproductifs des populations vulnérables avec comme actions transversales les formations, la production et la diffusion durable de supports pédagogiques pour un changement de comportements.

CeRADIS est affilié à plusieurs réseaux et coalitions aussi bien au niveau local qu'au plan international.

II- CONDITIONS PARTICULIERES AU POSTE

A- Principales responsabilités :

Sous l'autorité directe du Directeur Exécutif, l'assistant.e administratif.ve sera chargé.e de :

- Assurer l'accueil des visiteurs et la gestion des appels téléphoniques ;
- Réceptionner, enregistrer et classer les courriers entrants et sortants ;
- Appuyer la rédaction, la mise en forme et la saisie de documents administratifs (lettres, rapports, tableaux, etc.) ;
- Participer à l'organisation des réunions, formations et ateliers ;
- Veiller au rangement et à l'archivage des documents administratifs ;
- Gérer les fournitures de bureau et en assurer le suivi ;
- Exécuter toute autre tâche administrative confiée par la hiérarchie.

B- Compétences requises

- Être de nationalité Béninoise
- Être titulaire au minimum d'un diplôme de **niveau BAC** en secrétariat, gestion, bureautique ou tout domaine connexe;
- Avoir une expérience d'au moins deux (2) ans à un poste similaire.
- Une expérience en Gestion des ressources humaines serait un atout;
- Avoir une bonne maîtrise de la bureautique (Word, Excel, etc.) ;
- Être rigoureuse, discrète, organisée et proactive ;
- Avoir une bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Être capable de travailler sous pression et en équipe.

III. PROCEDURE DE CANDIDATURE

Pièces à fournir : Toute personne désireuse de postuler au poste est priée de fournir les pièces suivantes :

- Une lettre manuscrite de motivation datée et signée comportant une adresse mail et un numéro téléphonique valides, adressée au Directeur Exécutif du CeRADIS ;
- Un Curriculum Vitae détaillé actualisé précisant les contacts téléphoniques et adresse mail de trois personnes de référence (02 pages maximum),
- Un acte de naissance sécurisé,
- Les copies légalisées des diplômes requis et attestations de travail.
- La copie d'une pièce d'identité valide

Dépôt des candidatures :

Les candidates intéressées sont invitées à envoyer leur dossier dans un seul fichier PDF nommé « **Candidature_AA_Nom_Prénom** » avec objet « Recrutement d'un.e Assistant.e administratif.ve CeRADIS » à l'adresse électronique suivante info@ceradis.org au plus tard le 06 Août 2025 à 12h 30.

Type de contrat : Le/la titulaire du poste sera recruté.e sur la base d'un contrat de travail à durée déterminée avec une période d'essai de trois mois.

Date de démarrage du contrat ; 15 Août 2025

La procédure de recrutement se déroulera en trois phases :

- Présélection sur dossier
- Test écrit
- Audition des candidat/tes présélectionné.es

Nota Bene : Dans la mesure où *CeRADIS est une organisation qui promeut l'équité genre, les candidatures féminines sont vivement encouragées.*



**Le Directeur Exécutif,
Nourou ADJIBADE**