



Ref : N° 06 /2024/CADA/CA/PDT

Avis de recrutement : Secrétaire Administrative

Le Centre d'Appui au Développement Autonome (CADA-ONG) sis à **Gogounou dans le département de l'Alibori**, est à la recherche d'une Secrétaire Administrative compétente et motivée pour rejoindre notre équipe dynamique. La candidate jouera un rôle clé dans la gestion administrative de notre organisation, en soutenant efficacement nos activités quotidiennes et en assurant une communication fluide et organisée.

Responsabilités :

- Assurer la gestion des dossiers et des archives
- Rédiger des correspondances et des rapports administratifs
- Planifier et coordonner les réunions
- Gérer les agendas et organiser les déplacements
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et les courriels
- Gérer les fournitures de bureau

Compétences Recherchées :

- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité

Qualifications Requises :

- Niveau d'études : BEPC
- Attestation d'opératrice de saisie
- Une formation en Série G1 est un atout majeur

Comment Postuler :

Les candidates intéressées sont priées d'envoyer leur CV comportant une photo d'identité, une lettre de motivation et les copies des diplômes et attestations à l'adresse suivante : contact@cada-benin.org avec pour objet : Candidature au poste de Secrétaire Administrative au plus tard le **mercredi 07 Août 2024**.