

AVIS DE RECRUTEMENT

Référence offre : N° 004/2026/PR/ANLMM//DAF/SA

Type de contrat : CDD 2 ans renouvelable

Disponibilité immédiate

Assistant(e) Administrative

Employeur	Agence nationale de lutte contre la malaria et les moustiques
Superviseur hiérarchique	Directrice Générale
Lieu d'affectation	Ouidah - Bénin

Informations générales

La malaria (ou paludisme) constitue l'une des premières causes de morbidité et de mortalité au Bénin, particulièrement chez les enfants de moins de cinq ans et les femmes enceintes. Cette maladie reste endémique, avec des conséquences économiques, sociales et sanitaires graves.

Les moustiques, principaux vecteurs de la malaria et d'arboviroses comme la dengue, le chikungunya, le Zika et la fièvre jaune, prolifèrent de manière inquiétante dans plusieurs zones urbaines et rurales du pays, en raison notamment de l'insalubrité, du changement climatique et de la stagnation des eaux. Leur nuisance impacte également le secteur du tourisme.

Pour répondre à cette menace persistante, le Gouvernement, à travers le Programme d'Actions du Gouvernement (PAG 2021-2026), a inscrit la lutte contre le paludisme comme une priorité de santé publique. Dans cette optique, l'Agence Nationale de Lutte contre la Malaria et les Moustiques (ANLMM) a été créée pour doter le pays d'un instrument spécialisé, souple, autonome et réactif, chargé de conduire une lutte coordonnée, innovante et intégrée contre la malaria et les moustiques.

Missions

Sous la supervision de la Directrice Générale, l'Assistant(e) Administrative va garantir le fonctionnement fluide de l'agence en prenant en charge l'organisation quotidienne de l'accueil, la gestion des courriers, la planification des réunions, le classement des dossiers et la coordination des flux d'informations internes et externes

Principales responsabilités

L'Assistant(e) administrative est responsable de :

- Apporter un appui administratif et organisationnel à la Directrice Générale en veillant à la fluidité des échanges entre son cabinet et les autres unités de l'entreprise ainsi que ses interlocuteurs externes ;
- Gérer efficacement l'agenda du Directeur Général (réunions, rendez-vous, voyages, etc.) ;
- Accueillir les visiteurs de la Directrice Générale ;
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques ;
- Gérer le protocole de la Direction Générale ;

- Organiser la logistique au sein du bureau de la Directrice Générale ;
- Gérer, en collaboration les correspondances de la Directrice Générale ;
- Rédiger des correspondances ou autres documents à l'attention du Directeur Général ou suivant ses instructions ;
- Appuyer la Directrice Générale dans la réalisation de ses documents de communication interne et externes (allocutions, présentation powerpoint ; fiches, recherches documentaires, etc.)
- Elaborer les outils de gestion du secrétariat ;
- Assurer la préparation des réunions et une bonne circulation de l'information, diffusion des ordres du jour, de la documentation et transmission des comptes-rendus et procès-verbaux dans les délais ;
- Organiser les missions et voyages (formalités administratives, démarches consulaires, et autres tâches et y relatives) ;
- Exécuter toutes autres missions que lui confierait la Directrice Générale.
- Assurer la gestion des courriers internes et externes (réception, enregistrement et transmission) ;
- Réceptionner et faire le tri des courriers pour présenter les informations essentielles ;
- Organiser le tri et l'archivage physique et électronique des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information) ;
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer ;
- Veiller à la bonne gestion du système de documentation et d'archives ;
- Assurer la formation du personnel du Secrétariat de la Direction Générale.

Profil recherché et exigences du poste

FORMATION ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Être titulaire d'un BAC + 3 en Secrétariat, Assistanat de Direction, en Management des Entreprises ou toute autre formation équivalente ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience dans une agence, une structure publique ou privée à un poste d'assistant administratif ou de secrétaire de direction.

COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir une bonne connaissance de principes de gestion administrative ;
- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion de l'administration publique ;
- Avoir une bonne culture du travail et d'excellentes aptitudes à la communication ;
- Avoir une maîtrise avancée des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et une utilisation courante des outils collaboratifs (Teams, Zoom, Google Workspace)
- Avoir une bonne maîtrise et expression de l'anglais et du français écrit et parlé ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion administrative (tenue du secrétariat, tenue de dossiers gestion du courrier, classement, archivage, gestion de missions d'experts, appui administratif au Directeur, gestion des contrats, gestion des réunions, logistique d'événements publics, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance du code d'éthique publique et de la déontologie administrative ;
- Être capable d'innover et de contribuer à une transformation organisationnelle ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de gestion et de rédaction administrative ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques ;

- Intégrité absolue, sens aigu du service public, de l'éthique et de la transparence ;
- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;
- Capacité à travailler en équipe,
- Ouverture d'esprit, disponibilité et capacité d'adaptation.
- Une connaissance du secteur de la santé publique ou de la lutte antivectorielle serait également appréciée

LANGUES

Une excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral comme à l'écrit est exigée.

N.B : Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation indiquant le délai de disponibilité et la prétention salariale annuelle
- Un curriculum vitae (CV) détaillé ;
- Copie(s) du ou des diplômes ;
- Copie des preuves des expériences requises ;
- Copie de la carte d'identité ou passeport en cours de validité.

Les pièces requises pour la candidature doivent être envoyées en version électronique, dans un seul fichier sous format PDF (obligatoire) avec la mention : « Candidature au poste d'Assistant(e) administrative » à l'adresse électronique suivante candidatures-ANLMM@presidence.bj au plus tard le 7 Août 2026 à 17h.