

REFERENCE DE L'OFFRE D'EMPLOI : SIB_ASS-AD-FIN_2102

PRESENTATION DE SOCIETE INCLUSIVE

1

Née en avril 2019, SOCIETE INCLUSIVE est une jeune association qui développe au Bénin une approche globale afin de lutter contre les discriminations faites aux personnes et jeunes en situation de handicap en leur offrant un soutien académique et un accompagnement professionnel. Nous ne sommes pas dans une dynamique d'assistantat. Bien au contraire, notre objectif est de suivre ces jeunes et leur permettre d'être autonomes en ayant accès à un emploi. SOCIETE INCLUSIVE intervient sur 04 axes que sont :

- **La défense des droits** des personnes en situation de handicap à chaque fois qu'ils sont bafoués ou méconnus.
- **Le plaidoyer** auprès des pouvoirs politiques et autorités locales : faire avancer les droits des personnes en situation de handicap et leur inclusion dans la société. Le plaidoyer se fait également auprès des employeurs locaux afin de les convaincre de favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap.
- **La sensibilisation** auprès du grand public : inciter les citoyennes et citoyens à s'impliquer à la thématique du handicap afin de promouvoir des sociétés plus unies, durables et tolérantes.
- **L'accompagnement** des personnes et jeunes en situation de handicap : nos équipes assurent un accompagnement administratif, technique, académique et professionnel selon les besoins exprimés des personnes.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

L'assistante administrative et financière sera rattachée au cabinet du Représentant Résident.

Missions et responsabilités :

1. Accueil des usagers, gestion des courriers, émission et réception d'appels téléphonique ;
2. L'organisation et la planification des rendez-vous ;
3. Gestion des services généraux (bon fonctionnement des locaux – gestion des matériels) ;
4. Classement des dossiers et archivage papier et électronique ;
5. Accompagner le Trésorier dans le suivi de la comptabilité
6. Assurer un suivi régulier des démarches administratives ;
7. Alimenter les bases de données du domaine financier et comptable ;
8. Participation aux échanges de pratique, retour d'expériences avec nos parties prenantes ;
9. Reporting des différentes activités de l'organisation.

NB : La liste est non exhaustive

Savoir-être & Savoir-faire :

1. Très bon niveau d'orthographe et rédactionnel ;
2. Maîtrise des logiciels comptables ;
3. Savoir saisir et codifier une facture ;
4. Avoir de l'intérêt pour la procédure et la gestion des priorités ;
5. Bon niveau en Anglais ;
6. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et agenda électronique ;

7. Aptitude à travailler en équipe ;
8. Polyvalence, autonomie, rigueur et bonne résistance au stress ;
9. Discrétion et sens de la confidentialité ;
10. Adaptation aux publics différents, bon relationnel et patience.

2

Nombre de poste à pouvoir

- Un (01)

Profil

- Avoir pour lieu de résidence Cotonou et être âgée de 21 à 28 ans au 31 décembre 2021 ;
- Détenir une Licence en Secrétariat, en Gestion et Comptabilité, en Economie ou en Audit ;
- Capacités rédactionnelles et bonne aisance communicationnelle ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables ;
- Fournir une preuve d'expérience dans le monde associatif ou dans le monde professionnel ;
- S'intéresser au handicap et avoir la connaissance de la Langue des Signes serait un plus ;
- Connaître le monde associatif et les autres acteurs impliqués dans les questions du handicap.

Lieu d'intervention :

- Cotonou au siège de SOCIETE INCLUSIVE.

Type d'emploi :

- CDD de six (06) mois renouvelable ;
- Emploi à temps plein.

Date de prise de poste :

- 05 avril 2021.

Horaires :

- 40 heures de travail hebdomadaire : lundi au vendredi ;
- Journée de travail : 9h – 18h (pause d'une heure : 13h – 14h) ;
- Exceptionnellement, l'assistante administrative et financière pourra travailler les weekends lorsque l'actualité de l'association l'exige.

Rémunération :

- Selon le profil

Société Inclusive est une structure handi-accueillante et donne la chance à tous. Ce poste est ouvert aux travailleuses en situation de handicap.

Pour postuler, envoyez la copie de votre pièce d'identité, votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : sibenin@societeinclusive.org et indiquez en objet la référence de l'offre d'emploi.

NB : Aucun dossier physique ne sera reçu. Les candidates sélectionnées seront contactées.