



Instance Nationale de Coordination du Fonds mondial de Lutte contre  
le VIH/Sida, la Tuberculose et le Paludisme au Bénin  
(INC/FM/Bénin)

N° 068-24/MS/CNLS-TP/SP-INC/AA

**RECRUTEMENT D'UN(E) STAGIAIRE ASSISTANT (E)  
ADMINISTRATIF (VE) POUR L'INC**

L'Instance Nationale de Coordination de lutte contre le VIH/Sida, la Tuberculose et le Paludisme au Bénin (INC) a pour mission principale de mobiliser les financements extérieurs et particulièrement ceux du FM pour la riposte contre les trois maladies spécifiques et d'assurer le suivi (stratégique, programmatique et financier) de leur mise en œuvre régulière et l'atteinte des performances.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan de travail de l'année 2024, l'INC envisage de renforcer son personnel par le recrutement d'un (e) stagiaire Assistant (e) Administratif (ve) pour appuyer le Secrétariat Permanent.

**I. Description des tâches**

Sous la supervision de l'Assistante Administrative, le ou la stagiaire Assistant (e) Administratif (ve) va accomplir les tâches spécifiques suivantes :

- Participer à l'exécution des tâches de correspondance et de classement ;
- Gérer et mettre à jour la documentation et les archives de l'INC ;
- Préparer les projets de correspondances (courriers et notes de services) de l'INC et les soumettre à validation/signature ;
- Participer à la bonne organisation des réunions internes, la rédaction des comptes rendus et en assurer la circulation ;
- Réaliser la mise en forme des rapports et autres documents et la recherche de matériels de référence ;
- Faire le suivi des différentes démarches relatives aux requêtes administratives ;
- Assurer le classement des documents suivant les bons critères et leur confidentialité en cas de besoin ;
- Accomplir autres tâches nécessaires à lui/elle confiées par ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre des objectifs du service.
- Assurer l'archivage électronique des documents de l'INC.

**II. Profil recherché**

Le ou la stagiaire doit remplir les conditions suivantes :

- Être de nationalité béninoise ;
- Être titulaire d'un BAC+3 en Assistance de direction, en Secrétariat de direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français ;
- Disposer d'excellentes capacités de synthèse et de rédaction ;

- Être immédiatement disponible.

### III. Procédure de candidature

Les dossiers de candidature doivent contenir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Permanent de l'INC ;
- Un curriculum vitae détaillé, actualisé et signé (maximum 4 pages) ;
- Une copie légalisée du diplôme requis ;
- Une photocopie de la pièce d'identité en cours de validité.

La durée du stage est de trois (03) mois renouvelable. Il se déroulera les jours ouvrables, les matins de 08 heure à 12h30 et les après-midis de 14 heures à 17 heures 30 au siège de l'Instance Nationale de Coordination du Fonds mondial au Bénin situé au quartier JAK-Akpakpa, C/4886, derrière le ministère de la Santé à Akpakpa, Cotonou. Tél : 67537799

Les personnes intéressées et qui répondent aux critères ci-dessus énumérés sont invitées à déposer leur dossier sous plis fermé au siège de l'Instance Nationale de Coordination **au plus tard le 18 mai 2024 à 17 heures précises**. L'enveloppe contenant le dossier doit comporter la mention « CANDIDATURE AU POSTE DE STAGIAIRE ASSISTANT ADMINISTRATIF A L'INC »

**NB** : Les dossiers incomplets ou ne remplissant pas les conditions mentionnées ci-dessus seront rejetés. Seules les personnes dont les dossiers sont présélectionnés seront contactées (par téléphone et/ou par courriel) pour la suite du processus de recrutement.



Fait à Cotonou, le 03/05/2024

  
**Dr Odjè ADEICHAN**  
Secrétaire Permanent de l'INC