

<u>Assistante Exécutive Bilingue</u>	<u>Executive Assistant Bilingual</u>
<u>Référence de l'offre :</u> Esa2022/RI/AE/05	<u>Offer reference :</u> Esa2022/RI/AE/05
<u>Lieu d'affectation :</u> Cotonou, Bénin	<u>Duty Station :</u> Cotonou, Benin
<u>Type de contrat :</u> CDD (Temps plein)	<u>Type of contract :</u> CDD (Full-time)
<u>Contexte et portée du poste :</u> Pour accompagner son développement, le cabinet Esa Recrutement & Intérim recrute pour le compte d'un de ses clients un Assistant Exécutif bilingue.	<u>Context and scope of the position :</u> To support its development, Esa Recrutement & Interim is recruiting a Executive Assistant Bilingual on behalf of one of its clients.
<u>Mission :</u> L'objectif de ce poste est d'aider la direction à effectuer des travaux de bureau et administratifs liés à la préparation de rapports, à la préparation de la correspondance et à la gestion du bureau du directeur.	<u>Mission :</u> Purpose of this role is to assist management with clerical & administrative work related to preparing of reports, preparation of correspondence & manage director office.
<u>Principales responsabilités :</u> ○ Assister la direction dans une grande variété de tâches administratives qui incluent la gestion du calendrier des rendez-vous. ○ Compiler des rapports de données de base, composer et préparer la correspondance de bureau. ○ Préparer diverses lettres, propositions et présentations selon les besoins de la direction. ○ Prendre les procès-verbaux des réunions et les distribuer aux parties prenantes. ○ Filtrer et diriger les appels téléphoniques et distribuer la correspondance externe ○ Coordonner avec les différents départements pour organiser des réunions ○ Coordonner avec les fournisseurs pour les réquisitions et les paiements Les responsabilités mentionnées ci-dessus ne sont pas exhaustives et peuvent être étendues de temps à autre.	<u>Missions and Responsibilities :</u> ○ Assist management with broad variety of administrative tasks that include managing the calendar of appointments ○ Compile basic data reports, compose, and prepare office correspondence ○ To prepare various letters, proposals & presentations as required by management ○ To take minutes of meetings & distribute among the stakeholders ○ Screen and direct phone calls and distribute external correspondence ○ To coordinate with different departments to organize meetings ○ Coordinate with vendors for requisitions & payments. The responsibilities mentioned above are not exhaustive and may be expanded from time to time.
<u>Critères de Performances :</u> ○ Réalisation des tâches correctement ; ○ Atteinte des résultats dans les délais.	<u>Performance Criteria :</u> ○ Performing tasks correctly ; ○ Timely achievement of results.
<u>Profil :</u> Être obligatoirement de nationalité béninoise.	<u>Profile :</u> Must be of Beninese nationality.
<u>Formation :</u> Être titulaire au minimum d'un diplôme / licence BAC +3 en gestion	<u>Education :</u> Graduate/ bachelor's in management
<u>Expériences :</u> ○ Expérience professionnelle de 3-4 ans en tant qu'assistant de direction ;	<u>Experiences :</u> ○ 3-4 years as Executive Assistant ; ○ Experience in manufacturing industry.

○ Avoir une expérience dans l'industrie manufacturière.	
❑ Compétences Techniques : ○ Bonne maîtrise du Pack Office (MS Office) pour la rédaction des documents ; ○ Bonne vitesse de frappe ; ○ Bonne maîtrise de l'Internet.	❑ Technical Skills : ○ Good command of the Office package (MS Office) for the drafting of documents ; ○ Good typing speed ; ○ Good knowledge of the Internet.
❑ Capacités linguistiques : Être bilingue ; Anglais : Excellent (écrit et oral).	❑ Language skills: Be bilingual : English : Excellent (Written and oral).
<u>Qualités requises :</u> ○ Bonne communication verbale ; ○ Bonne présentation ; ○ Organisé ; ○ Rigueur et Ethique ; ○ Capacité d'analyse et de synthèse ; ○ Travail en équipe ; ○ Capacité à travailler sous pression ; ○ Aisance relationnelle ; ○ Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées.	<u>Behavioral Attributes :</u> ○ Good verbal communication ; ○ Good presentation ; ○ Organized ; ○ Rigorous and ethical ; ○ Ability to analyze and synthesize ; ○ Teamwork ; ○ Ability to work under pressure ; ○ Relational skills ; ○ Sense of enterprise: confidentiality of information processed.
Ce profil est-il le vôtre ? ENVOYER OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail en précisant en objet : ASSISTANTE EXECUTIVE -(Esa2022/RI/AE/05) à l'adresse : contact.bj@esarecrutement.com PIECES A FOURNIR : 1. CV détaillé ; 2. Lettre de motivation adressée au Président Directeur Général de ESA Recrutement & Intérim en précisant le poste ; NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Date limite de dépôt : 11 novembre 2022	Is this profile yours? SEND YOUR APPLICATION BY E-MAIL with the following subject line : Executive Assistant Bilingual - (Esa2022/RI/AE/05) to the address : contact.bj@esarecrutement.com DOCUMENTS TO BE PROVIDED : 1. Detailed CV ; 2. Letter of motivation addressed to the Chairman and CEO of ESA Recrutement & Interim specifying the position ; NB : Only pre-selected candidates will be contacted. Deadline for submission : November 11, 2022