

AVIS DE RECRUTEMENT

N° 2025-029/GRHex du 02 août 2025

Dans le cadre des activités de son siège, sis au quartier Zèbè (Porto-Novo), le cabinet « GRHextended », spécialisé dans le domaine de la gestion des ressources humaines, recrute un(e) Secrétaire - Comptable à mi-temps, pour un contrat de travail d'un an renouvelable.

Principales attributions du poste

Sous l'autorité du Directeur du cabinet, le/la Secrétaire - Comptable est chargé(e) de :

- ✓ assurer la gestion du courrier ;
- ✓ gérer l'agenda du Directeur de cabinet et préparer les réunions d'affaires ;
- ✓ faire au quotidien, la prospection des opportunités d'affaires ;
- ✓ faire le montage des offres et des propositions de services ;
- ✓ mener les courses auprès des services publics, des banques, de l'Expert-Comptable, des clients, fournisseurs, prestataires et partenaires ;
- ✓ assurer la mise à jour des pièces administratives du cabinet (attestation fiscale, CNSS, non faillite, non exclusion, etc) ;
- ✓ procéder à l'enregistrement des contrats de prestation ;
- ✓ assurer l'entretien du matériel technique ;
- ✓ gérer la caisse de menues dépenses et exécuter les dépenses ordinaires (paiement des factures d'eau, d'électricité, d'internet, de canal, achat de fournitures et entretien du matériel) ;
- ✓ assurer le paiement des honoraires des consultants, des factures des prestataires et des salaires ;
- ✓ exécuter toutes autres tâches, sur instructions du Directeur.

Conditions générales de travail

- ✓ Travailler trois (3) jours dans la semaine, entre 09 heures et 17 heures, avec une pause d'une heure pour le déjeuner.
- ✓ Être capable de travailler en toute autonomie et de prendre des initiatives.

Qualifications et expériences

- ✓ Être titulaire du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en finances, comptabilité ou gestion ;
- ✓ Avoir de très bonnes connaissances en secrétariat, administration et gestion financière ;
- ✓ Maîtriser l'outil informatique et les logiciels tels que Word, PowerPoint et Excel (la maîtrise d'un logiciel de gestion comptable serait un atout) ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle générale de deux (2) ans au moins.

Exigences du poste

- ✓ Etre de bonne moralité et intègre,
- ✓ Etre rigoureux(se) et respectueux(se),
- ✓ Avoir de bonnes capacités relationnelles,
- ✓ Etre organisé(e) et proactif(ve),
- ✓ Etre immédiatement disponible.



Conditions de sélection

- ✓ Jouir d'une bonne santé physique et mentale,
- ✓ Être âgé(e) de 21 ans au moins et de 40 ans au plus,
- ✓ Etre recommandé(e) par une personne-ressource ou le Pasteur de l'église fréquentée.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature à adresser par courrier électronique (*toutes les pièces étant scannées et jointes en un fichier unique*) à etsgrhextended@yahoo.com au plus tard **le mercredi 06 août 2025 à minuit** comprendra les pièces suivantes :

- ✓ une lettre de motivation, indiquant deux (2) personnes de référence ;
- ✓ une copie d'acte de naissance sécurisé ;
- ✓ un curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
- ✓ une photocopie légalisée de l'attestation de diplôme ;
- ✓ une attestation de travail ;
- ✓ une lettre de recommandation d'une personne-ressource ou d'un Pasteur.

Tout dossier incomplet ou parvenu après le délai sera purement et simplement rejeté.

Procédure de sélection

La sélection se fera en deux (2) phases : étude de dossier et entretien.

Le candidat retenu sera avisé par courrier électronique pour prendre impérativement service dans la semaine du 10 au 16 août 2025. En cas de non disponibilité, il sera remplacé par le candidat suivant.