

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de son équipe, une entreprise béninoise, spécialisée dans les projets de BTP, recrute pour le poste ci-après.

NB : Le poste est à pourvoir immédiatement et est basé à Cotonou. Seules les candidates présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

→ POSTE A POURVOIR : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

→ CONTENU DU POSTE A POURVOIR :

Sous l'autorité du Directeur Général de l'entreprise, l'Assistante Administrative assistera l'équipe de direction dans l'organisation et la gestion de la vie de l'entreprise et interviendra sur des missions pluridisciplinaires.

❖ Compétences recherchées :

○ Administratives

- Suivi rigoureux des e-mails de l'entreprise (tenir informer le DG ou le personnel concerné des lectures d'un mail) ;
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique ;
- Maîtriser correctement l'outil informatique (une bonne maîtrise de Excel est indispensable) ;
- Gérer l'ensemble des flux administratifs entrant et sortant de l'entreprise, les traiter, classer ;
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriers électroniques et accueillir les visiteurs ;
- Mettre à jour les pièces administratives (CNSS, non faillite, Fiscale...) ;
- Préparer la logistique et assurer le secrétariat du CODIR ;
- Assurer la gestion des abonnements et le respect des échéances mensuelles.

○ Relation extérieure

- Faire le suivi régulier et à bonne date des procédures administratives liées à la gestion d'un contrat (signature, enregistrement, CAD et CBE auprès des banques) ;
- Faire le suivi des dossiers de demande de financement.

○ Appel d'Offre

- Participer activement au montage des dossiers d'appel d'offre ;
- Nécessité d'apprêter tous les consommables et fournitures de bureaux pour les montages des offres ;
- Suivi quotidien des publications du journal la nation et compte rendu des publications relatives aux domaines de l'entreprise.

❖ Profil recherché

- Être titulaire au minimum d'un BAC+3 en Secrétariat de Direction ou Gestion Administrative ou tout autre diplôme de niveau équivalent.
- Avoir au minimum cinq (05) années d'expériences professionnelles à un poste similaire.
- Disposer d'une expérience en montage de Dossier D'appel d'Offres (DAO).
- Maîtriser le Pack Office et les nouvelles technologies de communication.
- Avoir une parfaite maîtrise des techniques de gestion administrative.
- Être organisée, disponible et ponctuelle.
- Faire preuve de discrétion et de rigueur dans l'exécution des tâches professionnelles.
- Avoir un bon sens rédactionnel, d'analyse et être une excellente communicante.
- Être autonome, sérieuse et ouverte d'esprit.
- Avoir l'esprit d'initiative et de créativité (être une force de proposition).
- Avoir une bonne probité morale et rechercher la qualité.
- Être apte à travailler en équipe.
- Disposer d'un moyen de déplacement (obligatoire).

→ DOSSIER DE CANDIDATURE :

Votre dossier de candidature : lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme, copies des attestations et/ou certificats de travail ; le tout en un seul fichier PDF **devra être déposé à l'adresse Email** : top.performs@gmail.com

→ DATE LIMITE DE DÉPOT DES DOSSIERS : Vendredi 12 septembre 2025