

Avis de Recrutement

WAPACK INDUSTRIES SARL, leader dans la fabrication d'emballages en papier au Bénin et dans la sous-région, recherche un **Agent Administratif et Comptable** pour renforcer son équipe.

Profil recherché :

- **Formation** : Être titulaire au minimum d'une Licence en Comptabilité, Finance, Gestion ou dans un domaine similaire ;
- **Expérience** : Justifier d'une expérience professionnelle de 1 à 2 ans dans un poste administratif ou comptable ;
- **Compétences attendues** :
 - Maîtrise des logiciels de comptabilité et de bureautique (Word, Excel) ;
 - Capacité à préparer et suivre les opérations comptables ;
 - Connaissance des bases en gestion administrative (courriers, archivage, suivi des dossiers) ;
 - Rigueur, organisation, sens des priorités et discrétion ;
 - Bonne capacité rédactionnelle et esprit d'équipe.

Conditions du poste :

- **Lieu de travail** : Cotonou ;
- **Pièces à fournir** : Un CV détaillé et une lettre de motivation ;
- **Comment postuler** : Envoyez votre dossier par mail à info@westafricapack.com, avec pour objet « *Agent Administratif et Comptable* » ;
- **Date limite de dépôt des candidatures** : Vendredi 26 septembre 2025 à 17h.