



PREFERE PLUS RECRUTE AU PROFIT D'UNE STRUCTURE DE BTP DE LA PLACE

Poste concerné : SECRÉTAIRE / ASSISTANTE DE DIRECTION

Effectif à recruter : 01

Type de contrat : *CDD, précédé d'une période d'essai de trois (03) mois*

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de la Direction Générale, la Secrétaire / Assistante de Direction aura pour missions d'/de :

- assurer l'organisation, la coordination et le suivi administratif des activités de la direction
- garantir une communication fluide, une gestion efficace des priorités et un appui stratégique au pilotage des projets.

PRINCIPALES ACTIVITES :

- Gestion de l'agenda, planification des rendez-vous et organisation des déplacements ;
- Accueil physique et téléphonique des partenaires, clients et collaborateurs ;
- Rédaction, mise en forme et suivi des courriers, notes et rapports ;
- Organisation et préparation des réunions (convocations, ordre du jour, comptes rendus);
- Classement, archivage et gestion documentaire ;
- Suivi des dossiers administratifs et coordination avec les différents services ;
- Appui au pilotage de projets et suivi des actions décidées par la direction ;
- Gestion des priorités et veille au respect des délais.

COMPETENCES :

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Google Workspace, etc.) ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Solides compétences en organisation, planification et gestion du temps.

Compétences comportementales :

- Discrétion et sens de la confidentialité ;
- Rigueur, autonomie et réactivité ;

- Bon relationnel ;
- Capacité d'écoute et sens de la diplomatie ;
- Proactivité et force de proposition.

PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé.
- **Formation :**
 - Bac +2 minimum en **secrétariat, assistantat de direction, gestion** ou tout autre domaine connexe.
- **Expérience :**
 - Minimum **2 à 3 ans d'expérience** à un poste similaire, idéalement auprès de cadres de direction ou d'ingénieurs.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail (si disponible).

DEPOT DES DOSSIERS

Les candidatures sont à soumettre exclusivement via notre site emploi :

📌 **Candidats n'ayant pas encore un compte sur la plateforme** : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

📌 **Candidats ayant déjà un compte sur la plateforme** : <https://recrutement-prefereplus.com/login>

- Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 97328887 / 01 40 11 88 84**
- Date limite de dépôt : **vendredi 10 octobre 2025 à 12h 00.**

ATTENTION: Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.