

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES (H/F)

Emanation Consulting, cabinet de conseil en gestion des ressources humaines et spécialisé dans l'acquisition de talents et diverses prestations entrant dans le cadre de la gestion du capital humain, recrute pour le compte d'un de ses clients, acteur majeur du secteur du Transport Maritime et de la Logistique au Bénin, **un(e) Assistant(e) Administratif(ve) polyvalent(e), doté(e) de compétences avérées en communication et sensible aux enjeux de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE).**

LIEU DU POSTE

Cotonou, BENIN

MISSIONS PRINCIPALES

- Assister le Directeur Général,
- Assurer les tâches administratives diverses,
- Participer à la conception et à l'organisation des actions de communication,
- Participer aux initiatives et à la mise en œuvre des actions RSE.

ACTIVITÉS

Sous la supervision de la Direction Générale, vos tâches et responsabilités seront les suivantes :

1/ Assister le Directeur Général :

- Planifier et organiser les rendez-vous, visites et déplacements du Directeur Général,
- Planifier et organiser l'accueil des visiteurs,
- Organiser, piloter et faire les comptes rendus de réunions et séances de travail.
- Exécuter les travaux de secrétariat et apporter un support à la Direction Générale.

2/ Assurer les tâches administratives :

- Accueillir et orienter les visiteurs,
- Assurer le suivi et la gestion administrative des courriers,
- Prendre en charge la gestion des archives,
- Organiser des déplacements professionnels des collaborateurs,
- Prendre en charge la fonction achat de la filiale concernant les frais généraux,
- Assurer le suivi des moyens généraux de la filiale (Office supplies, Car Fleet, Real Estate etc...).

3/ Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions de communication et de RSE :

- Faire la veille et proposer des actions de communication,
- Participer à l'organisation et à la mise en Œuvre du plan de communication de la filiale en collaboration avec les équipes du siège et du Bureau Régional,
- Proposer des initiatives et mettre en œuvre le plan d'action RSE en collaboration avec les équipes du siège et du Bureau Régional,
- Assurer le support aux actions marketing (mise à jour du website, portails divers, etc...).

COMPÉTENCES REQUISES

- Être Polyvalence et avoir sens de l'organisation et de la discrétion,
- Avoir une très bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, etc...),
- Avoir la maîtrise et l'aisance dans l'utilisation des outils digitaux,
- Avoir une excellente aptitude en communication, en rédaction et en présentation,
- Dynamique, discrète et capable de supporter la pression.

PROFIL

- Formation : Minimum Bac+2/3 en Administration ou, Communication,
- Expérience : 2 années significatives minimum dans les domaines de la gestion administrative et de la communication avec des notions en matière de RSE,
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais professionnel, à l'écrit comme à l'oral.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats motivés devront fournir :

- Un Curriculum Vitae **détaillé, actualisé et signé** comportant les noms et adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références professionnelles du candidat (mention obligatoire) ;
- Une lettre de motivation adressée à la gérante du cabinet précisant le poste visé ;
- Une copie simple du diplôme ;
- Une copie des preuves des expériences du candidat.

PROCÉDURE POUR DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les dossiers doivent être envoyés au plus tard le **Vendredi 28 Novembre 2025 à 17h00** à l'adresse suivante obligatoirement par mail : recrutement@emanation-consulting.com, avec la précision du poste en objet : « **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) & CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION ET RSE** »

NB :

- Seuls les dossiers complets feront l'objet d'une étude ;
- Seuls les candidat(e)s retenus seront contactés. Il leur sera peut-être demandé un casier judiciaire et les originaux des pièces déposées ;
- Sauf avis contraire de votre part, par ce recrutement nous collectons et stockons vos données personnelles après le traitement de votre dossier.