

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet GDB & ASSOCIÉS recrute, pour le compte d'une structure de la place, un(e) Directeur(trice) Administratif(ve).

Il/Elle aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative, organisationnelle et opérationnelle de la structure, en garantissant la bonne coordination des ressources humaines, matérielles et financières, ainsi que la mise en œuvre efficace des procédures internes pour soutenir les objectifs stratégiques et le fonctionnement optimal des activités.

PROFIL

Le/La Directeur(trice) Administratif(ve) doit :

- Avoir un Bac+5 en Administration, Gestion, Droit, Sciences Politiques ou domaine similaire ;
- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins cinq (05) ans à un poste administratif ou de coordination ;
- Avoir une excellente aptitude organisationnelle et sens élevé de la rigueur ;
- Avoir la maîtrise des outils bureautiques et de gestion administrative ;
- Avoir la capacité à travailler sous pression et dans un environnement à forte dynamique organisationnelle ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et communicationnelle ;
- Avoir un sens de la discrétion, de la responsabilité et de l'éthique professionnelle.

MISSIONS PRINCIPALES

Le/La Directeur(trice) Administratif(ve) aura pour responsabilités de :

- Superviser l'administration générale et la gestion des ressources humaines ;



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)

Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA

+ 00229 01 91 71 22 23

dev.afrique@gdbetassocies.com

- Élaborer, mettre en œuvre et suivre les procédures administratives internes ;
- Assurer la préparation, l'exécution et le contrôle du budget annuel ;
- Participer à l'atteinte des objectifs financiers et comptables ;
- Coordonner la gestion documentaire, la circulation de l'information et les archives ;
- Préparer les rapports administratifs nécessaires à la prise de décision ;
- Assurer la liaison avec les partenaires, institutions et autorités compétentes ;
- Veiller au respect des normes, textes et règlements en vigueur.

APTITUDES ATTENDUES

- Avoir une solide maîtrise de la gestion administrative, financière et des ressources humaines ;
- Avoir la capacité de planifier, organiser et coordonner efficacement les activités internes ;
- Avoir une bonne compétence rédactionnelle et en gestion documentaire ;
- Avoir l'aptitude à élaborer et suivre un budget, analyser les dépenses et optimiser les ressources ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication et en relations institutionnelles ;
- Avoir un sens élevé de la confidentialité et de la rigueur professionnelle ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion.

QUALITÉS :

- Avoir un leadership affirmé et une capacité décisionnelle stratégique ;
- Avoir le sens de l'organisation, de l'anticipation et de la gestion des priorités ;
- Avoir une grande intégrité, de la loyauté et le sens du devoir ;
- Avoir l'esprit d'initiative et une approche proactive dans la résolution de problèmes ;
- Avoir la capacité de travailler sous pression avec efficacité ;
- Avoir une attitude dynamique et orientée vers les résultats ;
- Avoir l'esprit d'équipe et la capacité de maintenir un climat de travail collaboratif.

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

LANGUES

- Avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- La maîtrise de la langue anglaise reste un atout.

COMMENT POSTULER ?

Veuillez nous envoyer votre dossier de candidature en fichier **PDF unique** à l'adresse :
recrutement@gdbetassocies.com Nommé (Nom_Prénom_Poste)

Celui-ci devra contenir votre CV (**mentionnant les noms et prénoms de deux (2) personnes-ressources de référence professionnelle avec leurs contacts et adresses e-mail**), Un casier judiciaire, vos diplômes, attestations de mission, de travail ou toute autre preuve d'expérience professionnelle et votre lettre de motivation adressée à la « Cheffe de mission du cabinet GDB & ASSOCIÉS ».

Attention : Les dossiers ne respectant pas le format exigé seront purement rejetés.

LES CANDIDATURES SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 19 décembre 2025

Pour plus d'informations : 00229 01 91 71 22 23