

AVIS DE RECRUTEMENT

AFRICA-GATE GROUP S.A, entreprise spécialisée dans l'intermédiation, le conseil stratégique et l'accompagnement pour des projets internationaux, recrute **une Secrétaire de Direction expérimentée**, immédiatement disponible.

Le siège de AFRICA-GATE GROUP S.A est situé à Abomey-Calavi, quartier Aïtchédji, rue à droite avant la Pharmacie Angélus (axe Carrefour Kpota—Carrefour Aïtchédji).

MISSIONS

- Assister directement la Direction Générale
- Gérer l'agenda, les rendez-vous et les réunions
- Rédiger et gérer les documents administratifs et confidentiels
- Assurer l'accueil et l'interface avec les partenaires
- Suivre les dossiers stratégiques de la Direction

PROFIL RECHERCHÉ

- Très bonne présentation et excellente élocution
- Bonne moralité, discrétion et sens élevé de la confidentialité
- Expérience avérée en tant que Secrétaire de Direction ou Assistante de Direction
- Maîtrise des outils bureautiques et de la rédaction professionnelle
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- **Disponibilité immédiate**

CONDITIONS

- Poste à temps plein
- Rémunération attractive selon profil et expérience
- Environnement professionnel et exigeant

CANDIDATURE

Les candidates intéressées sont invitées à adresser leur dossier de candidature (un CV détaillé, une lettre de motivation et une photo récente) par e-mail à : contact@africagategroup.com au plus tard le mercredi 31 décembre 2025.

 **AFRICA-GATE GROUP S.A se réserve le droit de ne contacter que les candidates présélectionnées.**

Le Président Directeur Général,

Sègbé BODJRENOU