

## **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, ruelle 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](mailto: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**