

AVIS DE RECRUTEMENT : ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE (H/F)

Une entreprise privée béninoise, dans le développement de ses activités, recrute un(e) **Assistant(e) de Direction** motivé(e) pour renforcer ses équipes.

Poste : Assistant(e) de Direction Bilingue

Lieu : Akpakpa Cotonou, Bénin avec déplacement dans les villes du Bénin et à l'international

Type de contrat : CDD pour un Intérim de 3 à 6 mois renouvelable

Missions Principales :

- Assister la Direction Générale dans la gestion quotidienne et la coordination des activités.
- Gérer l'agenda, les rendez-vous et l'organisation des déplacements (voyages, logements).
- Rédiger, traduire (français/anglais) et mettre en forme des documents, courriers et rapports.
- Créer des supports de communication visuelle (présentations, brochures, newsletters) en utilisant **Adobe Photoshop**.
- Accueillir les visiteurs, filtrer les appels et organiser les réunions.

Profil Recherché :

- **Formation :** Bac+2/3 minimum en Assistanat de direction, Secrétariat bilingue, Communication ou gestion.
- **Expérience :** 2 à 5 ans d'expérience à un poste similaire, idéalement en environnement **international**.
- **Langues :** Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- **Compétences techniques :**
 - Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
 - **Maîtrise de Photoshop** (création de visuels de base).
 - Outils de visioconférence (Zoom, Teams, Google meet).
- **Qualités :** Rigueur, discrétion, sens de l'organisation, et excellentes capacités rédactionnelles.
- Permis de conduire B valide.

Dossiers de candidature :

Les candidats intéressés doivent envoyer leur dossier (CV, lettre de motivation à l'adresse suivante : secretariat@ayefservices.com avant le **06 Février 2026 à 18H 30**.

NB : Le(a) candidat(e) pressenti(e) devra évoquer dans sa lettre de motivation sa préention salariale.