

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de son équipe, une entreprise béninoise, spécialisée dans les projets de l'électricité, recrute pour le poste ci-après.

NB : Le poste est à pourvoir immédiatement et est basé à Cotonou. Seules les candidates présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

➤ POSTE A POURVOIR : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- CONTENU DU POSTE A POURVOIR : Sous l'autorité du Directeur Général de l'entreprise, l'Assistante Administrative assistera l'équipe de direction dans l'organisation et la gestion de la vie de l'entreprise et interviendra sur des missions pluridisciplinaires.

❖ **Compétences recherchées :**

▪ Administratives

- Suivi rigoureux des e-mails de l'entreprise (tenir informer le DG ou le personnel concerné des lectures d'un mail) ;
- Posséder une excellente pratique de la réception physique et de la gestion des appels ;
- Justifier d'une maîtrise avancée des outils informatiques (le logiciel Excel est requis) ;
- Gérer l'ensemble des flux administratifs entrant et sortant de l'entreprise (réception, traitement et archivage) ;
- Mettre à jour les pièces administratives (CNSS, non faillite, Fiscale, etc...) ;
- Préparer la logistique et assurer le secrétariat des réunions du Comité de Direction (CODIR) ;
- Assurer la gestion des abonnements et le respect des échéances mensuelles.

▪ Relation extérieure

- Effectuer le suivi rigoureux des procédures administratives contractuelles (signatures, formalités d'enregistrement, CAD et CBE bancaires) ;
- Assurer l'accompagnement et le suivi des dossiers relatifs aux demandes de financement.

▪ Appel d'Offres

- Contribuer de manière active au montage des dossiers d'appel d'offres ;
- Anticiper et préparer le matériel ainsi que les fournitures nécessaires au montage des offres ;
- Réaliser une veille quotidienne dans le journal *La Nation* et synthétiser les annonces liées aux domaines d'activité de l'entreprise.

❖ **Profil recherché**

- Être titulaire au minimum d'un BAC+3 en Secrétariat de Direction ou Gestion Administrative ou tout autre diplôme équivalent.
- Avoir au minimum cinq (05) années d'expériences professionnelles à un poste similaire.
- Disposer d'une expérience en montage de Dossier D'appel d'Offres (DAO).
- Maîtriser le Pack Office et les nouvelles technologies de communication.
- Avoir une parfaite maîtrise des techniques de gestion administrative.
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation, de disponibilité et de ponctualité.
- Garantir la confidentialité et la rigueur dans la réalisation des missions.
- Avoir un bon sens rédactionnel, d'analyse et être une excellente communicante.
- Faire preuve d'autonomie, de sérieux et d'ouverture d'esprit.
- Avoir l'esprit d'initiative et de créativité (être une force de proposition).
- Avoir une éthique professionnelle irréprochable et un souci constant de la qualité.
- Avoir la capacité de collaborer efficacement au sein d'une équipe.

→ DOSSIER DE CANDIDATURE : **Votre dossier de candidature** (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copie du diplôme, copies des attestations et/ou certificats de travail ; le tout en un seul fichier PDF) devra être déposé à l'adresse ci-après : leonnalboton01@gmail.com

→ DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : Vendredi 06 mars 2026