

## AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

Le cabinet EMANATION CONSULTING recherche pour le compte de son client, une société exerçant dans le secteur industriel, de la fabrication et de la commercialisation de matériaux de construction, **un Secrétaire réceptionniste (H/F)** pour renforcer son équipe au Bénin.

### LIEU DU POSTE

Cotonou, BENIN

### MISSION

Le/la secrétaire réceptionniste aura pour mission d'assurer les travaux de secrétariat, de réceptionner et de traiter les courriers et factures. Il/Elle devra réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs et les correspondants téléphoniques.

### ACTIVITÉS

Il/Elle sera chargé (e) :

- D'accueillir et d'orienter les visiteurs ;
- De renseigner les usagers sur la structure ;
- D'assurer les travaux de secrétariat, tels que l'affranchissement, la réception et la ventilation du courrier, la prise de rendez-vous, ainsi que le classement des documents administratifs ;
- De réceptionner, d'enregistrer et de transmettre les factures aux services concernés ;
- De réceptionner et d'identifier les appels, d'analyser les demandes et de les orienter auprès de la personne recherchée, de la structure ou du service compétent ;
- De mettre en relation et de faire le suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel (poste occupé, interlocuteur absent ...) ;
- D'accueillir les visiteurs dans l'entreprise, de les orienter vers les services concernés ou d'appliquer les procédures prévues ;
- De réaliser les tâches courantes de tri, de classement et d'enregistrement ;
- D'établir et de transmettre les demandes d'achats ;
- De renseigner les bases de données dont l'agent à la charge.

### PROFIL

- Être titulaire d'un BAC G1 ou d'un diplôme équivalent en Secrétariat ;
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Être courtois et avoir le sens de la discrétion ;
- Avoir une bonne présentation et le contact facile ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et pouvoir faire preuve de diplomatie ;
- Maîtriser les techniques de communication et de gestion des appels ;
- Maîtriser les techniques de rédaction et d'élaboration des documents ;
- Avoir le sens de l'écoute et être disponible ;
- Avoir le sens de l'organisation.

### COMPÉTENCES REQUISES

- Être rigoureux, fiable et probe et avoir une bonne capacité de communication ;
- Être dynamique, polyvalent et endurant ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique ;

- Maîtriser les logiciels bureautiques, de gestion des données et des outils collaboratifs (Microsoft Office, Google Workspace, Excel, Trello, ect.)

### **DOSSIERS DE CANDIDATURE**

Les candidats motivés devront fournir :

- Un Curriculum Vitae détaillé, actualisé et signé comportant les noms et adresses de trois (03) personnes à contacter pour avoir une confirmation des références professionnelles du candidat (mention obligatoire) ;
- Une lettre de motivation adressée à la gérante du cabinet précisant le poste visé « *Candidature au poste de Secrétaire réceptionniste (H/F)* » ;
- Une copie simple du diplôme ;
- Une copie des preuves des expériences du candidat.

### **PROCÉDURE POUR DÉPÔT DE CANDIDATURE**

Les dossiers doivent être envoyés au plus tard le **Mercredi 15 Avril 2026 à 17h30** à l'adresse suivante obligatoirement par mail : [recrutement@emanation-consulting.com](mailto:recrutement@emanation-consulting.com), avec la précision du poste en objet : « **CANDIDATURE AU POSTE DE SECRETAIRE RECEPTIONNISTE (H/F)** »

#### **NB :**

- *Seuls les dossiers complets feront l'objet d'une étude ;*
- *Seuls les candidats retenus seront contactés. Il leur sera demandé alors un casier judiciaire et les originaux des pièces déposées ;*
- *Sauf avis contraire de votre part, par ce recrutement nous collectons et stockons vos données personnelles après le traitement de votre dossier.*