

POSTE 01 · COTONOU · TEMPS PLEIN

Assistant aux opérations (H/F)

MISSION

Sous la double supervision du Directeur Général et du Responsable des Opérations, vous contribuez activement au bon fonctionnement administratif et opérationnel de l'entreprise. Votre rôle est central pour assurer la fluidité et le suivi des activités.

RESPONSABILITÉS CLÉS

- ▶ Gestion des agendas, organisation des réunions et prise de compte-rendus
- ▶ Traitement des tâches administratives courantes
- ▶ Participation à l'amélioration des processus internes
- ▶ Surveillance et appui opérationnel au niveau des services
- ▶ Suivi de la performance opérationnelle et reporting
- ▶ Veille au respect des obligations de conformité
- ▶ Suivi des contrats et relations avec les acteurs externes

PROFIL RECHERCHÉ

Licence Pro · Administration / Gestion / Économie

2 ans d'expérience minimum

COMPÉTENCES CLÉS

- ▶ Maîtrise du Pack Office
- ▶ Rigueur, organisation et sens du détail
- ▶ Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
- ▶ Bon relationnel, discrétion et fiabilité
- ▶ Suivi des opérations, reporting et adaptabilité

Assistant commercial (H/F)

MISSION

Sous la responsabilité du Directeur Général et en étroite collaboration avec le Responsable des Opérations, vous êtes un acteur clé de la croissance commerciale, en développant notre portefeuille clients dans le secteur de la prestation intellectuelle.

RESPONSABILITÉS CLÉS

- ▶ Identification et qualification de nouveaux clients potentiels
- ▶ Présentation des services et de la valeur ajoutée
- ▶ Élaboration de propositions commerciales et négociation des termes
- ▶ Suivi des offres jusqu'à la confirmation des commandes clients
- ▶ Analyse des tendances et des besoins émergents du marché
- ▶ Participation à la planification des stratégies commerciales

PROFIL RECHERCHÉ

BAC+3 · Marketing / Business / Relation client

2 ans d'expérience en prospection ou vente

COMPÉTENCES CLÉS

- ▶ Capacité à présenter avec impact et à convaincre des décideurs
- ▶ Analyse des tendances et des besoins clients émergents
- ▶ Compréhension approfondie des problématiques client
- ▶ Aisance relationnelle et prise de parole en public
- ▶ Résilience et persévérance dans la prospection

POSTE 03 · COTONOU · TEMPS PLEIN

Assistant administratif & chargé des offres (H/F)

MISSION

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous assurez la gestion administrative de la structure et le montage des dossiers de réponse aux appels d'offres, notamment dans le cadre des marchés publics.

RESPONSABILITÉS CLÉS

- ▶ Préparation et suivi des dossiers d'appels d'offres (marchés publics et privés)
- ▶ Veille permanente sur les appels d'offres et opportunités de marchés
- ▶ Gestion administrative des dossiers, contrats et documents officiels
- ▶ Coordination avec les équipes techniques pour la constitution des offres
- ▶ Suivi des délais et procédures réglementaires des marchés publics
- ▶ Archivage et classement rigoureux des documents administratifs
- ▶ Rédaction de courriers, comptes-rendus et rapports internes

PROFIL RECHERCHÉ

BAC+3/4 · Administration / Gestion / Droit

Expérience confirmée en marchés publics (2 ans min.)

COMPÉTENCES CLÉS

- ▶ Maîtrise des procédures de passation des marchés publics
- ▶ Excellente gestion administrative et documentaire
- ▶ Rigueur, organisation et sens élevé des responsabilités
- ▶ Capacités rédactionnelles avancées
- ▶ Maîtrise du Pack Office
- ▶ Autonomie et confidentialité

Comment postuler

Informations valables pour les 3 postes

PIÈCES À FOURNIR

- ▶ Curriculum Vitae détaillé
- ▶ Attestations de travail / références professionnelles
- ▶ Format obligatoire : PDF uniquement

ENVOI DU DOSSIER

EMAIL

bernadinfofbe@gmail.com

OBJET

Candidature – [Intitulé du poste visé]

FORMAT

Un seul email groupant toutes les pièces en PDF

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

10 mai 2026