

# AVIS DE RECRUTEMENT

## Poste N°1 : Technicien Supérieur en Froid et/ou climatisation (BAC+3) / Cotonou

### Responsabilités :

- ❖ Étude et préparation des installations
- ❖ Installation des équipements
- ❖ Mise en service
- ❖ Maintenance préventive
- ❖ Diagnostic et dépannage
- ❖ Gestion des fluides frigorigènes
- ❖ Sécurité et conformité

### Profil recherché :

Licence Professionnelle BAC+3 en en Froid et/ou climatisation

Expérience : 3/4 ans

### Compétences clés :

- ❖ Thermodynamique et transfert de chaleur
- ❖ Électricité
- ❖ Installations de production de froid
- ❖ Installation
- ❖ Maintenance

## Poste N°2 : Technicien Supérieur en électricité bâtiment BAC+2 / Cotonou

### Responsabilités :

- ❖ Étude et conception des installations électriques
- ❖ Installation et réalisation des travaux
- ❖ Mise en service des équipements
- ❖ Maintenance et dépannage
- ❖ Gestion de l'énergie et des systèmes techniques
- ❖ Sécurité et conformité
- ❖ Gestion et suivi de chantier

### Profil recherché :

BAC+2 au moins en Electricité Bâtiment

Expériences : 3/4 ans

### Compétences clés :

- ❖ Lecture et réalisation de plans électrique
- ❖ Calcul des charges et dimensionnement des installations
- ❖ Utilisation d'appareils de mesure et de contrôle
- ❖ Gestion de projet et supervision de chantier
- ❖ Maîtrise des normes de sécurité électrique

## Poste N°3 : Technicien Titulaire d'un DTI en Froid et/ou climatisation / Cotonou

### Responsabilités :

- ❖ Installation des équipements
- ❖ Mise en service
- ❖ Maintenance préventive
- ❖ Diagnostic et dépannage
- ❖ Surveillance et exploitation des installations
- ❖ Gestion des fluides frigorigènes
- ❖ Respect des règles de sécurité
- ❖ Rédaction de documents techniques

### Profil recherché :

Titulaire d'un DTI en Froid et/ou Climatisation

Expériences : 2/3 ans

### Compétences clés :

- ❖ Électricité industrielle et bâtiment
- ❖ Maintenance et dépannage des équipements frigorifiques
- ❖ Utilisation des instruments de mesure et de contrôle

## Poste N°4 : Technicien en Electricité Bâtiment avec BAC / Cotonou

### Responsabilités :

- ❖ Réalisation des installations électriques
- ❖ Lecture et application des plans
- ❖ Mise en service des installations
- ❖ Maintenance des installations
- ❖ Dépannage
- ❖ Installation des systèmes de sécurité et de confort
- ❖ Respect des règles de sécurité
- ❖ Rédaction de comptes rendus

### Profil recherché :

Titulaire d'un BAC en Electricité/ Bâtiment

### **Expériences : 2/3 ans**

### **Compétences clés :**

- ❖ Connaissances de base en électrotechnique
- ❖ Lecture de plans et schémas électriques.
- ❖ Techniques de câblage et de raccordement.
- ❖ Utilisation des appareils de mesure (multimètre, testeur, etc.)
- ❖ Diagnostic simple des pannes électriques
- ❖ Respect des normes de sécurité

## **Poste N°5 : Secrétaire Administrative / Cotonou**

Sous la responsabilité du Directeur Général, elle assure le bon fonctionnement administratif en gérant la communication, la documentation et le suivi des dossiers

### **Responsabilités :**

- ❖ Gestion administrative
- ❖ Accueil et communication
- ❖ Organisation et coordination
- ❖ Soutien aux équipes et à la direction

### **Profil recherché :**

Licence professionnelle Secrétariat / Equivalent

### **Expériences : 2/3 ans**

### **Compétences clés :**

- ❖ Maîtrise du Pack Office
- ❖ Connaissance des outils de gestion documentaire et de planification (agenda partagé, bases de données)
- ❖ Capacités rédactionnelles : courriers, notes, comptes rendus clairs et corrects
- ❖ Gestion de l'archivage physique et numérique
- ❖ Gestion des agendas et planification des réunions
- ❖ Suivi rigoureux des dossiers et échéances administratives
- ❖ Capacité à prioriser les tâches et gérer plusieurs missions simultanément
- ❖ Accueil physique et téléphonique professionnel et chaleureux
- ❖ Communication claire avec les collègues, la hiérarchie et les partenaires externes
- ❖ Discrétion et respect de la confidentialité des informations
- ❖ Sens de l'initiative et autonomie pour résoudre les problèmes administratifs courants
- ❖ Polyvalence pour intervenir sur différents types de missions (RH, comptabilité, logistique)
- ❖ Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec plusieurs services

## Poste N°6 : Assistant Ressources Humaines / Cotonou

Sous la Responsabilité du Directeur Général et en collaboration avec le responsable des services ressources humaines, vous allez soutenir le service RH dans la gestion administrative et opérationnelle du personnel, afin d'assurer le bon fonctionnement des processus liés aux collaborateurs

### Responsabilités :

- ❖ Gestion administrative du personnel
- ❖ Recrutement et intégration
- ❖ Suivi des paies et déclarations sociales (en appui)
- ❖ Communication et accompagnement

### Profil recherché :

Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines (GRH)

### Expériences : 2/3 ans

### Compétences clés :

- ❖ Maîtrise des logiciels de gestion RH (paie, gestion du personnel)
- ❖ Connaissance des bases légales du travail (contrats, conventions collectives, droit social)
- ❖ Capacité à préparer et suivre les dossiers administratifs du personnel
- ❖ Connaissance des procédures de recrutement, intégration et formation
- ❖ Gestion rigoureuse des dossiers et informations personnelles des employés
- ❖ Suivi des échéances administratives et légales (contrats, évaluations, formations)
- ❖ Capacité à coordonner les actions entre différents services (comptabilité, formation, direction)
- ❖ Discrétion et confidentialité sur les informations personnelles
- ❖ Sens de l'écoute et pédagogie pour accompagner les collaborateurs
- ❖ Polyvalence pour gérer différents aspects du RH (paie, formation, recrutement, administration)
- ❖ Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec plusieurs services
- ❖ Rigueur et esprit d'initiative pour améliorer les procédures internes

## Poste N°7 : Collaborateurs ayant le CAP en Froid et/ ou Climatisation

### Responsabilités :

- ❖ Participation aux travaux d'installation
- ❖ Entretien courant des équipements
- ❖ Assistance aux opérations de dépannage
- ❖ Préparation et gestion du matériel
- ❖ Respect des règles de sécurité
- ❖ Support aux équipes techniques

### Profil recherché :

CAP

**Expériences : 2/3 ans**

**Compétences clés :**

- ❖ Connaissances de base en froid et climatisation
- ❖ Utilisation des outils de montage et d'entretien
- ❖ Lecture simple de plans et schémas techniques
- ❖ Respect des procédures de sécurité
- ❖ Esprit d'équipe et sens de l'organisation.

## Poste N°8 : Comptable

**Responsabilités :**

- ❖ Tenue de la comptabilité générale
- ❖ Gestion de la trésorerie
- ❖ Gestion des comptes clients et fournisseurs
- ❖ Déclarations fiscales et sociales
- ❖ Préparation des états financiers
- ❖ Contrôle et analyse comptable
- ❖ Gestion administrative
- ❖

**Profil recherché :**

**Titulaire d'un BAC+3 en Comptabilité**

**Expériences : 3/5ans**

**Compétences clés :**

- ❖ Comptabilité générale et analytique
- ❖ Fiscalité et réglementation financière
- ❖ Gestion de trésorerie
- ❖ Analyse financière de base
- ❖ Organisation, rigueur et confidentialité.

## Comment postuler

**PIECES A FOURNIR**

- ❖ **Lettre de Motivation adressée au Directeur Général**
- ❖ **Curriculum Vitae détaillé**
- ❖ **Diplôme exigé (OBLIGATOIRE)**
- ❖ **Attestation de travail (OBLIGATOIRE)**
- ❖ **Pièce d'identité valide : (OBLIGATOIRE)**

❖ Format obligatoire : PDF uniquement

**ENVOI DU DOSSIER**

**E-mail :** [folahanequipemenntssarl@gmail.com](mailto:folahanequipemenntssarl@gmail.com)

**Objet :** Candidature au poste (Intitulé du poste)

**Format :** Le tout en un seul fichier PDF

## **DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

**10 Juin 2026 Pour les Postes N° 1,2,3,4  
et 7**

**15 Juin 2026 Pour les Postes N° 5 et 6**