

Le cabinet **Partenaire Conseil** recrute pour le compte d'une structure située à **Cotonou / Bénin**, dont la mission est de contribuer à l'amélioration du niveau d'organisation et de compétitivité des entreprises artisanales, les profils suivants :

Assistant(e) du Directeur Général *Réf. : PC/0126*

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général, l'Assistant(e) contribue à la performance de la Direction Générale : veille informationnelle, préparation de documents stratégiques et suivi des activités.

ATTRIBUTIONS

- Planifier et suivre les activités du Directeur Général ;
- Rechercher et synthétiser les informations utiles à la prise de décision ;
- Rédiger rapports, comptes rendus, notes, discours et allocutions ;
- Gérer l'agenda et assurer le suivi des dossiers stratégiques ;
- Coordonner les actions relevant de la Direction Générale.

PROFIL & COMPÉTENCES

- BAC+5 en Administration publique, Gestion, Droit, Sciences politiques ou Économie ;
- Expérience pertinente dans une fonction similaire ou en administration publique ;
- Minimum 5 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Connaissance du management public, de la déontologie administrative et des procédures budgétaires ;
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et excellentes capacités rédactionnelles.

Secrétaire Administratif(ve) *Réf. : PC/0226*

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la Secrétaire Administratif(ve) assure le soutien administratif, la gestion documentaire et la circulation de l'information.

ATTRIBUTIONS

- Traiter les courriers et gérer les archives du secrétariat ;
- Préparer et suivre les dossiers administratifs ;
- Rédiger correspondances, comptes rendus et procès-verbaux ;
- Préparer les réunions internes et externes du Directeur Général ;
- Assurer la transmission des informations entre les services.

PROFIL & COMPÉTENCES

- BAC+3 en Secrétariat de Direction, Administration, Gestion ou Communication ;
- Minimum 3 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français ;
- Organisation, discrétion, rigueur, courtoisie et esprit d'initiative.

Chargé(e) de Marketing et Communication *Réf. : PC/0326*

MISSIONS

Sous l'autorité de la Direction des opérations, le/la Chargé(e) pilote la stratégie de communication pour accroître la visibilité et renforcer l'image de marque de l'organisation.

ATTRIBUTIONS

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie marketing et communication ;
- Concevoir des campagnes de communication interne et externe ;
- Gérer les réseaux sociaux, le site internet et les plateformes digitales ;
- Produire des supports de communication (brochures, newsletters, communiqués) ;
- Assurer les relations avec les partenaires, médias et prestataires ;
- Réaliser des études de marché et mesurer les performances des campagnes.

PROFIL & COMPÉTENCES

- BAC+3 minimum en Marketing, Communication, Commerce ou Gestion ;
- Minimum 3 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Maîtrise du marketing digital et de la communication institutionnelle ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- La maîtrise d'outils de création graphique est un atout ;
- Créativité, dynamisme, rigueur et esprit d'équipe.

Deux (02) Financiers Juniors *Réf. : PC/0426*

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, le/la Financier(e) Junior assure la tenue comptable et le suivi des opérations financières.

ATTRIBUTIONS

- Assurer la tenue de la comptabilité et la saisie des transactions financières ;
- Participer à l'élaboration des documents de synthèse ;
- Contrôler la conformité des pièces justificatives et opérations financières ;
- Établir les déclarations fiscales et sociales ;
- Effectuer les rapprochements bancaires et archiver les documents financiers ;
- Contribuer à la préparation des audits et contrôles financiers.

PROFIL & COMPÉTENCES

- BAC+3 en Finance/Comptabilité ;
- Minimum 2 ans d'expérience ;
- Maîtrise des outils bureautiques et d'au moins un logiciel comptable (Sage Saari, Perfecto, SICOREF) ;
- Rigueur, sens du détail, méthode et confidentialité ;
- Connaissance des finances publiques : atout apprécié.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation datée et signée ;
- CV détaillé, daté et signé, avec trois (03) références professionnelles ;
- Copies des diplômes et justificatifs d'expérience ;
- Copie de la pièce d'identité nationale.

ENVOI & INFORMATIONS

- Dossier à envoyer par courriel à : emploi@partenaire-c.com
- Objet du courriel : *Candidature – Poste – Référence*
- Offres en ligne : www.partenaire-c.com