

# Le Groupe Heavymat recrute UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION (10 juin 2026)

## RECRUTEMENT



### Informations sur l'emploi

Titre du Poste : SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)

Niveau Requis : BAC + 2, CDI-CDD

Lieu du Travail : Togo

Date de Soumission : 26/06/2026

### Description de l'emploi

Le Groupe Heavymat spécialisé dans l'Assemblage, la Distribution et le Service Après Vente des véhicules lourds neufs en [Afrique de l'Ouest](#), recrute pour son Siège Heavymat Industry : UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F) :

- Type de contrat : CDI ;
- Conditions de travail : À négocier.

PROFIL DU CANDIDAT :

- Mission principale :  
Sous la responsabilité du Directeur Général, le (la) Secrétaire de Direction assiste les responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,) afin d'optimiser la gestion de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Il (elle) organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure ainsi que toutes les autres tâches confiées par son supérieur hiérarchique.

- Missions principales :

- Organisation de la vie professionnelle des cadres ;
- Organisation et planification des réunions ;
- Gestion des outils et consommables de bureau ;
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat ;

- Compétences :

Générales :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en secrétariat bilingue, assistantat de gestion ;
- Avoir une expérience professionnelle de 3 ans au moins à un poste similaire ;
- Maîtrise les outils informatiques (internet, messagerie, traitement de texte, tableur...) ;
- Maîtrise l'anglais, voire une connaissance en langues locales ;
- Normes rédactionnelles.

Spécifiques :

- Techniques de secrétariat ;
- Méthodes de classement et d'archivage ;
- Modalités d'accueil ;
- Techniques de prise de notes ;
- Sténographie.

Comportementales :

- Confidentialité ;
- Rigueur, Précision et méthodique ;
- Courtoisie vis à vis des usagers ;

- Réactivité ;
- Grande capacité d'adaptation ;

- **Dossiers à fournir :**

Un CV détaillé avec photo passeport, une lettre de motivation, Scan diplômes, certificats/attestations de travail du candidat à envoyer à l'adresse :

[nouveau.challenge@heavymat.com](mailto:nouveau.challenge@heavymat.com)

- La date de clôture est fixée au 26 Juin 2026 à 17h30.