

## **AVIS D'APPEL A CANDIDATURES**

La société SMARTDESKPRO INC recherche pour son propre compte une Stagiaire Assistant(e) Administratif(ve) – Activité Immobilière.

**POSTE** : Stagiaire Assistant(e) Administratif(ve)

### **MISSIONS** :

- Gestion et suivi des dossiers administratifs.
- Rédaction et mise en forme de documents.
- Gestion des annonces sur la plateforme
- Classement et archivage des pièces administratives.
- Suivi des échanges avec les clients, partenaires et prestataires.
- Assistance dans la préparation des dossiers immobiliers.
- Gestion des agendas et des tâches de secrétariat courant.

### **COMPETENCES REQUISES** :

- Être proactif ;
- Être autonome ;
- Être force de proposition ;
- Avoir le sens du relationnel et de la négociation ;
- Être rigoureux, dynamique et organisé ;
- Avoir le sens de l'éthique et des responsabilités.

### **PROFIL** :

- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion.
- Bon relationnel et capacité à travailler de manière autonome.
- Intérêt pour le secteur immobilier apprécié.

### **Conditions**

- Type de contrat : Stage.
- Lieu : Agla – Cotonou
- Durée : 6 mois
- Date de début : Dès que possible

### **DOSSIER A ENVOYER**

**Les dossiers de candidature devront comporter les pièces ci-après :**

- Un Curriculum Vitae détaillé, actualisé ;
- Une lettre de motivation adressé à la Directrice Générale de la société Smartdeskpro;

- Une copie simple du diplôme.

**Les dossiers seront envoyés par mail à l'adresse suivante : [gestion@smartdeskpro-inc.com](mailto:gestion@smartdeskpro-inc.com) au plus tard le 19 Juin 2026.**