

Une (1) Secrétaire Administration ou Assistante de Direction

Nous sommes une entreprise nouvellement créée, spécialisée dans la vente des équipements agricoles et équipements aquacoles. Nous sommes à la recherche d'une Secrétaire administrative.

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Disponibilité : Immédiat

Missions et Responsabilités :

- Accueil physique et téléphonique : Recevoir les visiteurs, filtrer les appels et orienter les interlocuteurs vers les bons services ;
- Gestion du courrier : Réceptionner, trier, rédiger et envoyer les courriers ainsi que les e-mails ;
- Diffusion de l'information : Assurer la circulation des notes de service et des informations internes et externes ;
- Gestion d'agenda : Planifier les rendez-vous, les réunions et parfois les déplacements de la hiérarchie ;
- Traitement de documents : Saisir et mettre en forme des documents divers (rapports, devis, factures) via les outils bureautiques ;
- Classement et archivage : Organiser le stockage numérique et physique des dossiers pour permettre une recherche rapide des informations ;
- Suivi de dossiers spécifiques : Vérifier la conformité des pièces administratives et assurer le suivi des contrats ou des dossiers.

Profil :

- Être titulaire d'un BAC+3 en Secrétariat Administratif et de Direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins deux (2) années d'expériences professionnelles dans le domaine du Secrétariat ;
- Avoir des aptitudes à gérer les situations d'urgence et à proposer des solutions adaptées ;
- Avoir la maîtrise de soi, la résistance au stress et la capacité à travailler sous pression ;
- Avoir une excellente maîtrise du français ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils bureautiques : Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) ;

Elle doit faire preuve de :

- Rigueur et sens de l'organisation : Capacité à hiérarchiser les urgences et à travailler avec méthode ;
- Aisance rédactionnelle : Excellente maîtrise de la langue (orthographe, syntaxe) et esprit de synthèse ;
- Discrétion et confidentialité : Respect de la confidentialité des dossiers et des échanges.

Date limite de dépôt des dossiers : 30 Juin 2026 à 17h

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez nous contacter au 01 95 84 86 87/01 92 99 88 88 ou par mail infosfafanaco@gmail.com