

# Secrétaire de Direction (F/H) – 02 postes

Lieu : Cotonou

Type de contrat : CDD

Temps de travail : Temps plein

Date limite : 30 juin 2026 à 18h00

## Missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients.
- Gérer l'agenda du notaire ou des responsables.
- Organiser les rendez-vous, réunions et déplacements.
- Rédiger, saisir et mettre en forme les courriers et documents administratifs ou juridiques simples.
- Assurer le suivi administratif et le classement des dossiers.
- Filtrer et traiter les appels ainsi que les demandes des clients.
- Faciliter la circulation de l'information entre les collaborateurs.
- Gérer le courrier entrant et sortant.

## Profil recherché

- Bac+3 en Secrétariat, Assistanat de Direction ou domaine équivalent.
- Une expérience dans un environnement juridique ou administratif est un atout.
- Excellente présentation et bonne expression orale.

## Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Gestion efficace des priorités.
- Sens du relationnel et de l'accueil.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

## Dossier de candidature

Envoyer en un seul fichier :

- CV ;
- Diplômes.

## Dépôt des candidatures

Email : [recrutement@emmacorporation.com](mailto:recrutement@emmacorporation.com)

Informations : 01 96 52 23 23