

OFFRE DE RECRUTEMENT

À propos de la structure

Une structure privée en pleine croissance, intervenant dans les domaines des services, de la logistique, de l'accompagnement des entreprises et de diverses prestations professionnelles, recherche de nouveaux talents pour accompagner le développement de ses activités à Parakou.

Dans le cadre du renforcement de son dispositif opérationnel et du développement de ses services logistiques et de courses, elle recrute un(e) :

Stagiaire Agent Polyvalent Logistique & Courses

 **Lieu : Parakou**

 **Période de stage : 3 à 6 mois (avec possibilité d'embauche)**

 **Stage rémunéré**

 **Disponibilité : Juillet 2026**

I- Avantages du stage

Le/la stagiaire bénéficiera de :

- Une **expérience professionnelle complète et pratique** dans un environnement dynamique ;
- Une **immersion dans plusieurs secteurs d'activités** (agroalimentaire, conseil, logistique, projets) ;
- Le développement de **compétences administratives, commerciales et entrepreneuriales** ;
- Un **encadrement personnalisé (mentorat)** ;
- L'opportunité de **construire un réseau professionnel solide** ;
- Une **possibilité d'embauche à l'issue du stage**, selon performance.

II- Conditions générales d'éligibilité

Les candidats doivent :

- Être âgés de **18 à 25 ans** ;
- Être **primo-demandeur d'emploi** ;
- Résider à **Parakou** ;
- Être immédiatement disponibles ;
- Ne pas être en formation académique en cours ;
- Avoir un **fort esprit entrepreneurial et une grande motivation** ;
- Être de **bonne moralité** ;
- Maîtriser le **français (écrit et oral)** ;
- La connaissance d'au moins une langue locale (**Fon, Nagot, Bariba ou Dendi**) est un atout.

III- Description du poste

Mission principale

Sous l'autorité du Gérant, le/la Stagiaire Agent Polyvalent Logistique & Courses assure la réception, le traitement, le suivi et la coordination des colis, courriers, achats et courses administratives entre Parakou et Cotonou, tout en garantissant un service rapide, fiable et professionnel aux clients.

Activités principales

1. Gestion des colis et courriers

- Réceptionner les colis et courriers des clients
- Vérifier les informations des expéditeurs et destinataires
- Enregistrer les colis dans les registres
- Préparer les colis pour expédition vers Cotonou
- Assurer le retrait des colis arrivés
- Organiser la remise main en main des colis
- Faire le suivi des livraisons via WhatsApp

2. Gestion des achats pour le compte des clients

- Recevoir les commandes des clients
- Effectuer les achats demandés
- Envoyer les photos et validations au client
- Gérer les paiements liés aux achats
- Assurer la livraison ou l'expédition des produits

3. Courses administratives

- Déposer des dossiers administratifs
- Retirer des actes ou documents
- Déposer des courriers officiels
- Effectuer des démarches administratives simples
- Assurer le suivi et le retour d'informations au client

4. Relation client & suivi

- Répondre aux demandes WhatsApp
- Informer les clients de l'évolution de leurs demandes
- Confirmer les départs et arrivées
- Gérer les réclamations simples
- Maintenir une bonne image de l'entreprise

5. Gestion opérationnelle

- Tenir à jour les registres et fiches de suivi
- Gérer les encaissements et justificatifs
- Produire un point quotidien des opérations

- Veiller à la bonne organisation du siège de Parakou

IV- Profil recherché

Nous recherchons un(e) candidat(e) :

- Dynamique, sérieux(se), ponctuel(le), courtois(e), réactif(ve), discret(ète), responsable ;
- Bonne organisation ;
- Sens du service client ;
- Honnêteté et fiabilité ;
- Bonne communication WhatsApp ;
- Capacité à se déplacer rapidement dans la ville ;
- Maîtrise basique des outils numériques ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- **Avec un réel intérêt pour l'entrepreneuriat et le développement d'activités.**

V- Qualifications requises

- Être titulaire d'une **Licence en Transport et logistique ou tout diplôme équivalent** ;
- Avoir une **connaissance de base** ou une **bonne capacité d'apprentissage** dans les domaines suivants :
 - Microsoft Word, Excel, PowerPoint
 - Outils numériques et réseaux sociaux
 - Communication professionnelle (emailing, rédaction)

VI- Dossier de candidature

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur dossier en **un seul fichier PDF** à l'adresse : ets.nevia@gmail.com

 **Date limite : 22 juin 2026**

 **Objet du mail : Nom & Prénoms – Stagiaire Agent Polyvalent Logistique & Courses**

Le dossier doit contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Gérant ;
- Un CV actualisé ;
- Les attestations de stages ou expériences (si disponibles) ;
- Une copie du diplôme ou de la preuve de fin de formation ;
- Une copie de la pièce d'identité.

 **NB :**

- Tout dossier non conforme (non fusionné en un seul PDF) sera rejeté.