

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute au profit d'un cabinet au Bénin :

## UN (01) EXECUTIVE ASSISTANT (H/F) (REF : TPC-0726R01EA)

**Lieu de travail** : Bénin

### **Missions et Responsabilités** :

L'Assistant Exécutif a pour mission principale d'assister le Directeur dans la gestion administrative et organisationnelle de l'entreprise afin de faciliter le bon fonctionnement des activités et le suivi des dossiers, notamment ceux liés aux projets d'architecture.

Le/la titulaire du poste est chargé.e de :

- Accueillir les visiteurs et gérer les appels téléphoniques ;
- Assurer la gestion du courrier (réception, envoi, classement) ;
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs (courriers, comptes rendus, notes).
- Organiser et classer les dossiers des projets et des chantiers ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers clients ;
- Gérer l'archivage physique et numérique des documents ;
- Planifier les réunions et rendez-vous ;
- Préparer les documents administratifs nécessaires aux projets ;
- Assurer le suivi financier des projets ;
- Assurer le suivi des fournitures de bureau et des besoins administratifs ;
- Participer au montage des dossiers d'appel d'offres ;
- Veiller à la bonne organisation des documents administratifs ;
- Garantir la confidentialité des informations de l'entreprise ;
- Assurer la disponibilité et l'accessibilité des dossiers pour les équipes ;
- Contribuer au bon fonctionnement administratif de l'entreprise.

### **Profil** :

- Être titulaire d'un Bac +3 en secrétariat, gestion administrative, gestion des projets ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle cumulée d'au moins deux (02) ans à un poste similaire;
- Avoir une expérience confirmée dans le montage de dossiers d'appel d'offre serait un grand atout ;
- Avoir une expérience à un poste de secrétaire comptable est un atout ;
- Avoir une très bonne capacité d'organisation et de classement ;
- Avoir de solides compétences en gestion de projets et en planification serait un très grand atout ;
- Avoir de bonne capacité en analyse, de synthèse et gestion des priorités ;
- Avoir une bonne capacité d'autonomie et de décision ;

- Être force de propositions ;
- Avoir un bon sens de la négociation, la rigueur intellectuelle, le contact facile ;
- Être intègre et d'une bonne moralité ;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication orale et écrite ;
- Savoir travailler sous pression et respecter des délais ;
- Savoir travailler en équipe et partager l'information ;
- Avoir une bonne maîtrise du pack MS Office (Word, Excel avancé, PowerPoint, Access) ;

### **Ce profil est-il le vôtre ?**

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **UN (01) EXECUTIVE ASSISTANT (H/F) (REF : TPC-0726R01EA)** à [recrutement@talentsplusafrique.com](mailto:recrutement@talentsplusafrique.com)

**Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.**

### **PIECES A FOURNIR :**

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience.*

**(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).**

### **NB. :**

- *En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.*
- *Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.*

**Date limite de dépôt : 12 Juillet 2026.**

Pour plus d'infos : 00 229 01 95 10 91 51/ [www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)