



PREFERE PLUS RECRUTE AU PROFIT D'UNE STRUCTURE DE LA PLACE

POSTES OUVERTS :

- + SECRÉTAIRE – ASSISTANTE DE DIRECTION**
- + DEVELOPPEUR(SE) BACKEND**
- + COMPTABLE**

Effectif à recruter : 01 par poste

Type de contrat : CDD, précédé d'une période d'essai de trois (03) mois

1- POSTE DE SECRETAIRE-ASSISTANTE DE DIRECTION

MISSIONS DU POSTE

- Assurer l'assistance directe à la Direction et appuyer la gestion administrative et opérationnelle des Ressources Humaines.
- Veiller au bon fonctionnement des activités de coordination, d'organisation de l'agenda du Directeur
- Contribuer à l'application des procédures RH au sein de l'entreprise.

PRINCIPALES ACTIVITES :

A. Assistance de direction

- Gérer l'agenda du Directeur (réunions, rendez-vous, déplacements),
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des partenaires et visiteurs,
- Préparer les dossiers, notes, courriers, comptes rendus et supports de communication interne,
- Organiser les réunions, comités et événements internes,
- Classer et archiver les documents administratifs et confidentiels.

B. Gestion administrative du personnel

- Assurer le suivi des dossiers individuels du personnel,
- Gérer les contrats de travail, avenants, renouvellements et périodes d'essai,
- Veiller à la conformité des documents (registre du personnel, pièces administratives),
- Suivre les présences, absences, congés, retards et mouvements du personnel,
- Constituer et mettre à jour les bases de données RH.

C. Recrutement et intégration

- Participer au processus de recrutement : tri des candidatures, présélection, convocations
- Assister à l'organisation des entretiens,
- Préparer les dossiers d'accueil et coordonner le parcours d'intégration des nouveaux employés.

D. Gestion de la paie et déclarations sociales

- Préparer les éléments variables de paie (heures, primes, retenues, congés...),
- Participer au suivi des déclarations sociales obligatoires (CNSS, impôts...).

E. Suivi disciplinaire et administratif

- Rédiger et notifier les courriers RH (avertissements, convocations, attestations diverses),
- Participer au suivi des procédures disciplinaires,
- Assurer la diffusion des notes de service et règlements internes.

F. Appui au développement RH

- Participer à l'élaboration des plans de formation,
- Suivre la réalisation des actions de formation,
- Contribuer aux activités d'évaluation du personnel,
- Participer aux projets RH (GPEC, climat social, communication interne...).

COMPETENCES :

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Bonne connaissance du droit du travail et de la gestion administrative du personnel
- Techniques de rédaction professionnelle
- Connaissance des outils de paie (selon l'entreprise)
- Connaissance des méthodes RH (recrutement, formation, évaluation)

Compétences comportementales

- Discrétion et sens de la confidentialité
- Organisation, rigueur et autonomie
- Bon relationnel et sens du service
- Gestion du stress et des priorités
- Capacité d'analyse et esprit d'équipe

PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Formation :**
 - Bac G2/ BAC +2/3 minimum en **secrétariat, assistantat de direction, gestion des RH** ou tout autre domaine connexe.
- **Expérience :**
 - Minimum **2 ans d'expérience** à un poste similaire, idéalement auprès de cadres de direction.

2- POSTE DE DEVELOPPEUR(SE) BACKEND

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du Chef Service Informatique, le développeur backend aura pour missions de :

- concevoir, développer et maintenir la logique serveur, les bases de données et les API ;
- assurer la performance, la sécurité, la fiabilité et la cohérence des données et des fonctionnalités internes de l'application.

PRINCIPALES ACTIVITES :

- Développer des API robustes, performantes et sécurisées.
- Concevoir, maintenir et optimiser les modèles de données.
- Écrire des requêtes SQL efficaces et optimiser leurs performances.
- Assurer la cohérence, la sécurité et l'intégrité des données.
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes de lenteur.
- Mettre en place la mise en cache, l'optimisation des requêtes et l'architecture adaptée.
- Rédiger la documentation technique (API, schémas, procédures).
- Écrire et maintenir des tests unitaires, fonctionnels et d'intégration.
- Assurer la correction des bugs et la stabilité des services existants.
- Améliorer continuellement le code, les process techniques et les performances.
- Implémenter les bonnes pratiques de sécurité backend (authentification, autorisation, protections anti-intrusions).
- Garantir la conformité avec les standards (OWASP, bonnes pratiques server-side).

- Collaborer avec les développeurs frontend pour assurer une intégration fluide.
- Fournir des endpoints et des données structurées selon les besoins métier.
- Contribuer à la définition de l'architecture du backend.
- Participer aux choix techniques, design patterns et évolutions de la stack.
- Participer à la mise en place de pipelines CI/CD.
- Travailler avec Docker / orchestrateurs selon le contexte.
- Participer aux réunions techniques, revues de code et planifications.
- Collaborer avec l'équipe pour garantir la qualité globale du produit.

COMPETENCES :

Compétences techniques (Hard Skills) :

- Expertise Backend Primaire : Maîtrise avancée de PHP et du framework Laravel (conception d'APIs, optimisation Eloquent, tests unitaires).
- Expertise Backend Secondaire : Bonne connaissance ou forte appétence pour Python et le framework Django.
- Versionnement : Utilisation experte de Git (workflows avancés, revues de code).
- Frontend : Familiarité avec Vue.js ou un framework Frontend moderne (pour comprendre les problématiques d'intégration).
- DevOps/Infra : Connaissance des concepts DevOps (Docker), de l'intégration continue (CI/CD) et de l'environnement Linux.
- Bases de Données : Maîtrise de SQL (MySQL/PostgreSQL) et de l'optimisation des requêtes.

Compétences comportementales (Soft Skills) :

- **Rigueur** : Attachement à la qualité, respect des bonnes pratiques, propreté du code.
- **Autonomie** : Capacité à gérer une fonctionnalité du besoin jusqu'au déploiement.
- **Proactivité** : Proposition d'améliorations sur les outils, processus, performance.
- **Communication** : Capacité à échanger efficacement avec les équipes et les non-techniciens.
- **Curiosité** : Motivation à apprendre, monter en compétences et explorer de nouvelles technologies.

PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Formation** :

- Bac +3 minimum en **Génie Logiciel ou en Système d'information.**

- **Expérience :**

Minimum **2 ans d'expérience** à un poste similaire, idéalement en développement Backend.

3- COMPTABLE

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le/la comptable aura pour missions d'assurer le fonctionnement du service de la comptabilité et la disponibilité des pièces et documents comptable à jour.

PRINCIPALES ACTIVITES :

- Enregistrement et classement des différentes informations liées à l'activité économique, au patrimoine financier, incorporel et matériel de l'entité ;
- Mise à disposition des documents de synthèse au gestionnaire afin de l'aider à prendre des décisions stratégiques ;
- Préparation, analyse et interprétation des états financiers ;
- Elaboration du budget de l'entreprise ;
- Mise en œuvre du système comptable le plus approprié et vérification des opérations enregistrées dans les différents livres ;
- Réalisation des opérations de clôture et établissement de la liasse fiscale ;
- Elaboration des états de déclaration fiscale et sociale et paiement à bonne date ;
- Etablissement de la facturation ;
- Gestion de la trésorerie et suivi des encaissements/décaissements.

COMPETENCES :

Compétences techniques :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne connaissance des règles et normes de la comptabilité
- Esprit d'analyse et de synthèse avec une bonne maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Compétences comportementales :

- Dynamique
- Travail sous pression

- Sens de l'écoute
- Travail en équipe

PROFIL

- Jouir d'une bonne moralité ;
- Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- **Formation :**
 - Bac +2 minimum en **Comptabilité** ou tout autre domaine connexe.
- **Expérience :**

Minimum **2 à 3 ans d'expérience** à un poste similaire.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Les copies des attestations/certificats de travail (si disponible),
- La copie du CIP, de la carte biométrique ou du passeport.

DEPOT DES DOSSIERS

1- Via notre site emploi, en suivant les liens ci-dessous :

📄 Lien d'inscription et de candidature pour les candidats n'ayant pas encore un compte sur notre site emploi : <https://recrutement-prefereplus.com/register>

📄 Lien de connexion et de candidature pour les candidats ayant déjà un compte sur notre site emploi: <https://recrutement-prefereplus.com/login>

Ou

2- Par mail à l'adresse prefere24@gmail.com

- Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez-le **+229 01 40 11 88 84**
- Date limite de dépôt : **Vendredi 17 juillet 2026 à 12h**

ATTENTION: Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.