

Cotonou, le 05 Juillet 2026

Réf. N° : 0130/07/DG/SP/SA/26

RECRUTEMENT DE DEUX (02) PERSONNELS (H/F) POUR SERVIR COMME :

Assistant(e) Administratif(ve) / Assistant(e) de Gestion / Adjoint(e) Administratif(ve) / Assistant Commercial (**REF : REC03AA/AG/AC**)

Profil :

- ✓ Être âgé(e) de 45 ans au plus à la date limite du dépôt des candidatures ;
- ✓ Jouir de ses droits civiques et d'une santé robuste et n'avoir subi aucune peine afflictive ;
- ✓ Être titulaire d'un Diplôme de BAC ou justifié le niveau de la classe de terminale ;
- ✓ Justifier d'au moins un (01) an d'expériences professionnelles pertinentes à un poste similaire;
- ✓ Maîtriser les techniques de communication téléphonique ;
- ✓ Maîtriser les techniques de recherche d'informations, de classement et d'archivage ;
- ✓ Savoir planifier les activités et les échéances ;
- ✓ Avoir le contact facile ;
- ✓ Être capable de se conformer à des procédures, des consignes et des opérations méthodiques ;
- ✓ Avoir des aptitudes à suivre et à contrôler l'exécution des différentes instructions du supérieur ;
- ✓ Disposer d'un excellent sens relationnel et de capacités d'écoute ;
- ✓ Faire preuve d'une grande rigueur dans la méthodologie de travail ;
- ✓ Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ;
- ✓ Être à l'écoute et savoir transmettre les informations pertinentes à la hiérarchie ;
- ✓ Être disponible, calme et autonome ;
- ✓ Avoir une bonne résistance au stress et un sens élevé de responsabilité ;
- ✓ Faire preuve de diplomatie, d'aisance relationnelle pour s'adapter à des interlocuteurs variés ;
- ✓ Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et une parfaite maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels (Word, Excel, Powerpoint) ;
- ✓ Avoir son permis de conduire catégorie B serait un atout
- ✓ La connaissance d'un logiciel de gestion de la relation client serait un atout

Ce profil est-il le vôtre ?

Déposez OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail en précisant en objet : L'INTITULE DU POSTE [ex : **DEUX (02) PERSONNELS (H/F) POUR SERVIR COMME** Assistant(e) Administratif(ve) / Assistant(e) de Gestion / Adjoint(e) Administratif(ve) / Assistant Commercial (**REF : REC03AA/AG/AC**)] à l'adresse : secretariat@azys-solutions.com

PIECES A FOURNIR :

- ✓ Une lettre de motivation adressée au Directeur Général d'AZYs SOLUTIONS SARL (y mentionner votre prétention salariale et votre disponibilité ainsi que votre lieu d'habitation) ;
- ✓ Un Curriculum Vitae détaillé ;
- ✓ La copie des diplômes et attestations
- ✓ La copie du permis de conduire catégorie B ;
- ✓ La copie de la **carte CIP** ou à défaut de la Carte d'identité ou du passeport.

NB : Habitez aux environs d'Akpakpa et disposez de son moyen de transport / déplacement serait un atout.

Date limite de dépôt : 23/07/2026 à 18h00 ; Pour Infos : +229 0140939333 / contacts@azys-solutions.com

La Direction Générale