

AVIS DE RECRUTEMENT – ASSISTANT(E) À LA COORDINATION D'ÉQUIPE COMMERCIALE – BÉNIN

Dans le cadre du renforcement de son équipe commerciale, nous recrutons un(e) Assistant(e) à la Coordination d'Équipe Commerciale dynamique, organisé(e) et doté(e) d'excellentes capacités de coordination.

Vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant, participer au pilotage des activités commerciales et contribuer au développement d'une entreprise innovante dans le secteur des TIC ? Cette opportunité est faite pour vous !

MISSIONS:

- Appuyer la Direction Commerciale dans la coordination et le suivi des activités de l'équipe commerciale ;
- Assurer le suivi des opportunités commerciales et des projets clients, depuis la prospection jusqu'à la livraison, en collaboration avec les équipes techniques ;
- Servir d'interface entre les commerciaux, les équipes techniques et les clients afin de garantir la qualité des offres et le respect des engagements contractuels ;
- Organiser les réunions commerciales et les réunions de suivi des projets, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des plans d'actions ;
- Participer à l'élaboration, au suivi et à la mise à jour des propositions commerciales, devis et contrats de prestations ;
- Mettre à jour les tableaux de bord commerciaux et assurer le suivi des indicateurs de performance (pipeline commercial, taux de conversion, chiffre d'affaires, satisfaction client, etc.) ;
- Contribuer à la coordination des activités commerciales entre les différentes filiales et représentations de MAPCOM ;
- Veiller au respect des procédures internes, des délais et des objectifs fixés par la Direction Commerciale.

PROFIL REQUIS:

- Être titulaire d'un **BAC+5** en Économie, Gestion, Action Commerciale, Management, Gestion de Projet ou de tout diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins **deux (02) années d'expérience** à un poste similaire, idéalement dans le secteur des TIC ou des services ;
- Disposer de solides connaissances en gestion de projet et en coordination d'activités ;
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que les outils de reporting ;
- Avoir une bonne connaissance du secteur des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) constitue un atout ;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation, de rigueur et d'une capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers ;
- Posséder d'excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles et de communication ;
- Être autonome, proactif(ve) et orienté(e) résultats.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur CV et leur lettre de motivation, en précisant en objet « **Candidature – Assistant à la Coordination d'Equipe Commerciale** », avant la date limite indiquée à l'adresse mail : recrut1001@cdiscussion.com.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Les candidatures sont attendues au plus tard le **22 août 2026 à 17h00**