

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte du complexe scolaire TALENTS ACADEMIE au Bénin :

UNE (01) SECRETAIRE CAISSIERE (H/F) (REF : TPC-o826R02SC)

Disponibilité : Immédiate

Lieu de travail : Dèkoungbé (Godomey)

Missions et Responsabilités :

La Secrétaire Caissière a pour mission principale d'assurer l'accueil, le secrétariat administratif et le suivi des activités du complexe scolaire afin de garantir une gestion efficace des informations, des documents et des relations avec les élèves, les parents, le personnel et les partenaires de l'établissement.

La titulaire du poste sera chargée de :

- Accueillir et orienter les visiteurs, les parents d'élèves, les élèves et les partenaires ;
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux autres demandes d'information ;
- Assurer une communication courtoise et professionnelle avec tous les usagers ;
- Gérer les prises de rendez-vous de la Direction ;
- Rédiger, saisir, mettre en forme et classer les correspondances administratives ;
- Préparer les notes de service, convocations, attestations, certificats de scolarité, relevés administratifs et autres documents administratifs ;
- Enregistrer et archiver les courriers entrants et sortants ;
- Assurer la gestion physique et électronique des dossiers administratifs ;
- Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs des élèves ;
- Suivre les inscriptions, réinscriptions et transferts ;
- Préparer les listes de classes et les registres administratifs ;
- Tenir à jour les dossiers administratifs du personnel enseignant et administratif ;
- Préparer les convocations aux réunions pédagogiques et administratives ;
- Rédiger les procès-verbaux de réunions ;
- Participer à la préparation des conseils de classe, examens et concours ;
- Préparer les documents administratifs et la logistique liés aux évaluations ;
- Identifier les besoins en fournitures de bureau et suivre les stocks de consommables ;
- Diffuser les notes d'information et communiqués et mettre à jour les tableaux d'affichage ;
- Participer à l'organisation des cérémonies, réunions et événements scolaires ;
- Encaisser les frais de scolarité, frais d'inscription, frais d'examens et autres recettes autorisées ;
- Délivrer systématiquement des reçus aux payeurs ;
- Enregistrer toutes les opérations dans le registre ou le logiciel de caisse ;
- Assurer les décaissements autorisés conformément aux procédures internes ;
- Préparer les états récapitulatifs hebdomadaires et mensuels ;
- Effectuer les versements des fonds selon les procédures définies ;
- Signaler immédiatement toute anomalie ou tout écart de caisse ;
- Exécuter toute mission relevant de ses compétences à la demande du Directeur ou de la Direction Générale.

Profil :

- Être titulaire d'un Baccalauréat toute série confondue ;
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle au poste de Secrétaire administrative, Secrétaire caissière ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle à un poste similaire dans un Complexe Scolaire privé ou un Centre de formation professionnelle est un atout ;
- Avoir une très bonne capacité d'accueil et d'orientation ;
- Avoir une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Avoir une très bonne capacité de rédaction et de communication ;
- Avoir une excellente capacité relationnelle, d'analyse et d'écoute ;
- Avoir un sens aigu de la confidentialité dans le traitement des dossiers ;
- Avoir un esprit d'initiative et une capacité à travailler de manière autonome ;
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation ;
- Avoir une moralité irréprochable et une intégrité professionnelle ;

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste **UNE (01) SECRETAIRE CAISSIERE (H/F) (REF : TPC-o826R02SC)** à l'adresse 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, votre disponibilité et votre prétention salariale.*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience et le diplôme ;*
- *Une pièce d'identité en cours de validité ;*
- *Une photo complète.*

(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 : **25 Août 2026**

Pour plus d'infos : 00 229 01 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com