

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Lieu : Benin

Description du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement au Directeur Adjoint, en appui également à la Direction Générale sur les dossiers du Site.

Mission générale

Assurer le secrétariat, l'organisation et le suivi administratif de la Direction du Site.

Responsabilités principales

- Gérer l'agenda et organiser les déplacements de la Direction ;
- Organiser les réunions et en assurer les comptes rendus ;
- Assurer le suivi du courrier, du classement et de l'archivage ;
- Constituer l'interface avec les partenaires et visiteurs du site ;
- Assurer le suivi de dossiers transverses confiés par la Direction.

Profil recherché

Qualification et compétences requises

- **Formation de niveau Bac+2/3 en assistantat de direction, gestion ou équivalent ;**
- Minimum 3 à 5 ans d'expérience en assistantat de direction, idéalement en environnement industriel ou logistique ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office) ;
- Maîtrise des outils de gestion d'agenda et de messagerie ;
- Bonne capacité rédactionnelle administrative.

Qualités personnelles

- Discrétion et sens de la confidentialité ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Réactivité ;
- Excellent relationnel ;
- Français courant indispensable ;
- Anglais professionnel apprécié.

Dossier de candidature : Lettre de motivation, Curriculum Vitae détaillé avec les contacts de trois (03) personnes de référence, Copie de la carte nationale d'identité, des attestations de travail, Copies légalisées et conformes des diplômes à partir du BAC, des habilitations et des certifications à l'adresse **recrutement-tg@africsearch.com** en indiquant dans l'objet le titre du poste à pourvoir.

Date limite de dépôt des candidatures : Samedi 22 Août 2026 à 18h00

Envoyez votre cv à : recrutement-tg@africsearch.com