



FICHE DE POSTE

STAGIAIRE – ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Intitulé du poste	Stagiaire – Assistant(e) Commercial(e)
Département / Service	Commercial
Rattachement hiérarchique	Chargé(e) du Développement Commercial / Direction Générale
Lieu d'affectation	Cotonou, Bénin
Type de contrat	Convention de stage
Durée du stage	3 mois

MISSIONS PRINCIPALES

- ♦ Appuyer la prospection commerciale et l'identification de nouveaux clients et partenaires.
- ♦ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des supports commerciaux (plaquettes, propositions, argumentaires).
- ♦ Assurer le suivi administratif des dossiers clients
- ♦ Contribuer à la veille concurrentielle et à l'analyse du marché des services RH.
- ♦ Participer à l'organisation d'événements.
- ♦ Assister l'équipe dans la préparation de rapports d'activité commerciale.

ACTIVITÉS ET TÂCHES QUOTIDIENNES

- ♦ Accueil téléphonique et physique des prospects et clients.
- ♦ Rédaction de courriers, comptes rendus et correspondances commerciales.
- ♦ Classement, archivage et gestion documentaire du service commercial.
- ♦ Participation aux réunions internes de suivi commercial.
- ♦ Appui logistique aux actions de prospection terrain.

PROFIL RECHERCHÉ

- ♦ Formation en cours ou récemment achevée en Commerce, Marketing, Gestion, Communication ou domaine équivalent (BAC+2 à BAC+5).
- ♦ Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- ♦ Aisance relationnelle et sens du contact client.
- ♦ Rigueur, organisation et capacité à gérer les priorités.
- ♦ Esprit d'initiative, dynamisme et goût pour le travail en équipe.
- ♦ Bonne expression orale et écrite en français ; l'anglais est un atout.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à transmettre un CV actualisé et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

Adresse e-mail : rh@ms-benin.com

Objet du mail : Candidature Stage – Assistant Commercial

Date limite de candidature : 06 septembre 2026