

AVIS DE RECRUTEMENT

Nous recrutons pour les besoins d'un centre éducatif bilingue situé à Cotonou, Akpakpa Ex-Zone des ambassades, une **réceptionniste parfaitement bilingue**.

Mission :

Sous l'autorité de la Directrice Générale, elle est le point central de la gestion administrative et de la communication de l'établissement.

Principales responsabilités et tâches :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique d'une clientèle locale et internationale (parents, partenaires, institutions) ;
- Assurer la planification des rendez-vous, réunions et déplacements de la direction ;
- Assurer la circulation fluide entre la direction, le personnel éducatif et les prestataires externes ;
- Organiser et suivre le classement, l'archivage des dossiers administratifs et le suivi des dossiers des élèves.

Profil :

- Être titulaire d'un BAC+3 en Secrétariat de Direction, Marketing et communication ou équivalent ;
- Justifier d'un an d'expérience en secrétariat ou domaine similaire ;
- Avoir une expérience dans un centre éducatif serait un atout.

Exigences spécifiques :

- Maîtrise avancée des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de communication en ligne ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités ;
- Avoir une excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit.

Qualités relationnelles requises : Excellente présentation, aisance relationnelle et sens de l'accueil, rigueur, discrétion absolue et sens de la confidentialité, Esprit d'initiative et autonomie.

Pièces à fournir :

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae détaillé.
- Copie des pièces justificatives d'expérience (certificats ou attestations de travail).
- Copie du diplôme ou attestation de fin de formation.
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité.

Dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature composés d'un CV à jour et d'une lettre de motivation mentionnant votre prétention salariale et votre disponibilité, sont à envoyer en versions anglaise et française en un fichier PDF par mail aux adresses suivantes : recrubasic@gmail.com, externconsulting.srh@gmail.com avec en objet « **Candidature au poste de Réceptionniste bilingue** ».

NB. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.