



Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte d'une structure basée au Bénin et spécialisée dans la distribution de produits alimentaires de première nécessité :

UN (01) SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (REF : TPC-0926Ro4SAC)

Responsabilités et tâches :

- Gérer l'agenda, les rendez-vous, les réunions et les déplacements de la Direction générale ;
- Rédiger et mettre en forme les courriers, contrats, comptes rendus et notes administratives ;
- Réceptionner, enregistrer et classer les courriers et documents ;
- Assurer le suivi des dossiers auprès des banques, assurances, transitaires, fournisseurs et administrations ;
- Suivre les commandes, factures pro forma, contrats fournisseurs et documents d'expédition ;
- Préparer les dossiers administratifs relatifs aux importations ;
- Tenir à jour les tableaux de suivi des échéances, paiements, livraisons et engagements ;
- Accueillir les visiteurs et gérer les appels téléphoniques et courriels ;
- Organiser l'archivage physique et numérique des documents confidentiels ;
- Effectuer les relances nécessaires auprès des différents partenaires ;
- Assurer la confidentialité des informations commerciales et financières.

Profil :

- Être titulaire d'un BAC+2 ou BAC+3 en secrétariat de direction, gestion administrative, commerce ou formation équivalente ;
- Avoir 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire, idéalement dans une entreprise d'import-export, de négoce ou de distribution ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de présentation des documents ;
- Être apte à gérer simultanément plusieurs dossiers et échéances ;
- Être organisé, méthodique et rigoureux, ponctuel, disponible, réactif, autonome, loyal, honnête et avoir une bonne présentation et aisance relationnelle ;
- Avoir le sens des priorités, une grande discrétion et un respect absolu de la confidentialité ;
- Avoir une bonne connaissance professionnelle de l'anglais, notamment pour les échanges avec les fournisseurs étrangers ;
- Avoir d'excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Avoir une bonne maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook et des outils numériques.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **UN (01) SECRETAIRE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (REF : TPC-0926Ro..SAC)** 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 (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;*

(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 : 20 Septembre 2026

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