

RECRUTEMENT D'UN(E) SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

CAD Group, cabinet de conseil spécialisé en **gouvernance des organisations, formation qualifiante et conduite du changement institutionnel**, s'installe dans de nouveaux bureaux à Cotonou et recherche un talent pour renforcer son équipe locale.

Informations sur le poste

- **Poste** : Secrétaire Administrative (H/F)
- **Lieu de travail** : Cotonou, quartier Akpakpa – zone Ciné Concorde
- **Type de contrat** : CDD avec possibilité d'évolution vers un CDI

Mission principale

Premier point de contact du cabinet, la Secrétaire Administrative assure la gestion fluide des activités administratives quotidiennes, l'accueil des visiteurs ainsi que la logistique des salles de formation et de réunion.

Principales responsabilités

Secrétariat quotidien

- Gérer les appels téléphoniques et la correspondance ;
- Assurer la gestion de l'agenda de la direction ;
- Organiser et sécuriser l'archivage des documents.

Gestion du hall d'accueil

- Accueillir les visiteurs et partenaires ;
- Orienter et renseigner les visiteurs avec professionnalisme ;
- Veiller à la qualité de l'accueil au sein du cabinet.

Salles de réunion et de formation

- Organiser la logistique des réunions et formations ;
- Préparer le matériel nécessaire ;
- Veiller à la bonne tenue des espaces de réunion et de formation destinés aux clients.

Profil recherché

- Diplôme en **Secrétariat, Assistanat de Direction ou Gestion (Bac+2/3)** ;
- Première expérience réussie dans un poste d'accueil ou de secrétariat ;
- Une expérience en cabinet de conseil ou d'avocats constitue un atout ;
- Excellente présentation et bonne capacité d'expression ;

- Sens aigu du service ;
- Discrétion et professionnalisme ;
- Maîtrise parfaite de la suite **Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint.**

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur **CV et lettre de motivation** à l'adresse :

direction.cadgroup@gmail.com

Date limite de candidature : 22 septembre 2026.