

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte d'une structure de la place :

UN (01) ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) (REF : TPC-0926R05AA)

Responsabilités et tâches :

- Assurer la gestion administrative et organisationnelle, gestion d'agendas complexes et mouvants (réunions, audiences, déplacements) ;
- Organiser les déplacements internationaux (visas, vols, hébergements) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique d'une clientèle exigeante ;
- Assurer la frappe, mise en page et la relecture de documents juridiques (actes, conclusions, mémos) en respectant la charte graphique ;
- Gérer les procédures de RPVA (pour la France) ou d'autres plateformes de communication avec les tribunaux ;
- Constituer, archiver et numériser les dossiers physiques et numériques ;
- Saisir les feuilles de temps (timesheets) des avocats ;
- Préparer la facturation mensuelle et assurer le suivi des impayés ;
- Assurer l'interface avec les bureaux étrangers et correspondants du cabinet ;
- Gérer la traduction des documents simples ou la coordination avec des traducteurs assermentés ;
- Vérifier les conflits d'intérêts lors de l'ouverture de nouveaux dossiers (Conflict Check).

Profil :

- Être titulaire d'un Bac+2 minimum (BTS Support à l'Action Managériale, Assistant de Manager) ou formation spécifique de clerc d'avocat / assistant juridique (ex: ENADEP) ;
- Avoir 2 à 5 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire dans un cabinet d'avocats international ;
- Avoir un sens aigu de la confidentialité, une excellente orthographe et une bonne capacité à gérer les priorités et le stress ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais ;
- Avoir une excellente maîtrise du Pack Office (Word est l'outil central) et des logiciels de gestion juridique (type Kleos, Secib, ou logiciels internes).

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **UN (01) ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) (REF : TPC-0926R05AA)** 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 : 30 Septembre 2026

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