

AVIS DE RECRUTEMENT

Recrutement d'une secrétaire comptable

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre du renforcement de son équipe et de l'amélioration du suivi de ses opérations administratives et comptables, OMNITRAC souhaite recruter une Secrétaire Comptable.

La personne recrutée aura pour mission d'assurer efficacement les tâches de secrétariat, d'appui administratif et de suivi des opérations comptables courantes. Elle devra faire preuve de rigueur, d'organisation, de discrétion et d'un bon sens relationnel.

2. OBJECTIF DU POSTE

L'objectif principal du poste est d'assurer la bonne gestion des tâches administratives et comptables courantes de l'entreprise, tout en contribuant à la fluidité de la circulation de l'information et au bon fonctionnement du bureau. La Secrétaire Comptable sera notamment chargée d'assurer :

- L'accueil et l'orientation des visiteurs et partenaires ;
- La gestion du courrier et des communications ;
- La rédaction et la mise en forme des documents administratifs ;
- L'enregistrement et le classement des pièces comptables ;
- Le suivi des opérations ;
- L'appui à la préparation des documents comptables ;
- Le suivi administratif des dossiers et factures ;
- L'archivage physique et numérique des documents ;
- Toute autre tâche administrative ou comptable confiée par la hiérarchie.

3. PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire au minimum d'un BAC G2 ou d'un diplôme équivalent en comptabilité, gestion ou secrétariat ;
- Une formation complémentaire en comptabilité, gestion administrative ou secrétariat serait un atout ;
- Au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle en secrétariat, comptabilité ou administration générale ;
- Des expériences dans une entreprise privée, un cabinet comptable ou une structure commerciale constitue un avantage ;
- Être dispensé de tout engagement et être libre immédiatement.

4. COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

La candidate devra notamment :

- Maîtriser les techniques de secrétariat et de gestion administrative ;

- Posséder de bonnes notions de comptabilité générale ;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle et une bonne maîtrise du français écrit ;
- Savoir rédiger des courriers professionnels, notes et comptes rendus ;
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Microsoft Word et Excel ; - Être capable de saisir, organiser et exploiter des données sur Excel ; - Une connaissance d'un logiciel comptable serait un atout.

5. QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

OMNITRAC recherche une personne :

- Rigoureuse et méthodique dans son travail ;
- Organisée et capable de gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Dynamique, proactive et ayant le sens de l'initiative ;
- Dotée d'un bon sens de la communication et d'un bon relationnel ;
- Capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Disposée à apprendre et à s'adapter aux procédures internes de l'entreprise.

6. CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : BOHICON, ZOU, BENIN ; Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD) ; Date de prise de fonction : A convenir.

7. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront fournir :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae actualisé ;
- Une copie du diplôme ou de l'attestation de diplôme ;
- Une copie d'une pièce d'identité valide ; ☐ Les preuves des expériences acquises.

8. MODALITE D'ENVOIE ET DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES.

Les dossiers de candidature devront être envoyé par mail à l'adresse ci-après : omnitrac1succes@gmail.com au plus tard le **Vendredi 02 Octobre 2026**.

L'objet du mail devra être : **CANDIDATURE AU POSTE DE SECRETAIRE COMPTABLE.**

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter le 01 95 77 86 81, email : omnitrac1succes@gmail.com aux heures ouvrables du lundi au vendredi les matins de 08h à 12h 30 et les soirs de 14h 30 à 17h 30.

Bohicon, le 21 Septembre 2026