

FICHE DE POSTE
Assistant(e) de Direction Générale

Intitulé du poste	Assistant(e) particulier(e) du PDG
Rattachement hiérarchique	Président-Directeur Général (PDG)
Lieu d'affectation	Cotonou, Bénin — Siège FK CORPORATION SA (Agontinkon)
Type de poste	Poste cadre / bilingue Français-Anglais

1. Mission générale

L'Assistant(e) de Direction Générale accompagne le PDG dans la gestion quotidienne de ses activités, la coordination de son agenda et de ses déplacements, ainsi que dans le suivi administratif des dossiers stratégiques du Groupe. Interlocuteur(trice) de confiance, il/elle assure la fluidité de la communication entre la Direction Générale, les filiales et les partenaires du Groupe, dans un environnement panafricain multilingue et évolutif.

2. Activités et responsabilités principales

- Gérer l'agenda du PDG : planification, priorisation et réajustement des rendez-vous en fonction de l'évolution des urgences.
- Organiser les déplacements professionnels (réservations, visas, itinéraires) au Bénin et à l'étranger.
- Assurer la rédaction, la traduction et la mise en forme de courriers, comptes rendus, notes et présentations en français et en anglais.
- Filtrer et orienter les appels, courriels et visiteurs ; assurer un accueil professionnel des partenaires et interlocuteurs du PDG.
- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions de Direction (convocations, supports, comptes rendus, relance des points d'action).
- Assurer le classement, l'archivage et la confidentialité des dossiers et documents stratégiques.
- Coordonner les échanges entre la Direction Générale et les différentes filiales et directions du Groupe.
- Suivre l'exécution des instructions du PDG auprès des différents services et relancer les échéances.
- S'adapter rapidement aux changements de priorités et de planning, y compris dans l'urgence.
- Accomplir toute autre mission ponctuelle confiée par le PDG en fonction des besoins de l'activité.

3. Profil recherché

Formation et expérience

- Bac+2/3 minimum en Assistanat de Direction, Gestion, Communication ou domaine équivalent.
- Expérience confirmée (2 ans minimum) à un poste similaire, idéalement auprès d'une direction générale.

Compétences techniques

- Bilingue Français-Anglais, à l'oral comme à l'écrit (niveau professionnel exigé).
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse dans les deux langues.
- Bonne connaissance des usages protocolaires et de la correspondance d'entreprise.

Qualités personnelles

- Dynamisme et sens de l'initiative.
- Polyvalence et grande capacité d'adaptation face aux changements de situation et d'urgences.

- Rigueur, sens de l'organisation et respect strict de la confidentialité.
- Excellent relationnel, diplomatie et sens du service.
- Disponibilité et résistance au stress dans un environnement exigeant et multiculturel.
- Discrétion et loyauté vis-à-vis de la Direction Générale.

4. Conditions particulières

- Poste basé à Cotonou, avec déplacements ponctuels possibles dans les pays d'implantation du Groupe.
- Disponibilité en dehors des horaires habituels selon les besoins de l'agenda du PDG.

5. Candidature

- Contrat : CDD de droit béninois, avec période d'essai conformément au Code du travail.
- Lieu d'affectation : Cotonou (Bénin), avec déplacements possibles au Bénin et dans la sous-région (UEMOA / CEMAC).
- Dossier de candidature : CV détaillé + lettre de motivation.
- Candidature à adresser à : recrutement@fkcsa.com — Objet : « Candidature – ASSISTANTE DE DIRECTION GENERALE ». Date limite de dépôt : 15 Octobre 2026. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

FK CORPORATION SA — Direction Générale

Cotonou, Agontinkon — Bénin | www.fkcsa.com