

AVIS DE RECRUTEMENT – ASSISTANT À LA COORDINATION DE L'ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE AVANT-VENTE – BÉNIN

Dans le cadre du renforcement de ses activités, notre entreprise recherche un(e) Assistant(e) à la Coordination de l'Équipe Opérationnelle Avant-Vente, disposant d'un profil orienté contrôle, analyse et coordination opérationnelle.

Missions principales

Sous la supervision de la Direction Générale, l'Assistant(e) à la Coordination de l'Équipe Opérationnelle Avant-Vente aura pour missions de :

- Contrôler et analyser la cohérence des offres techniques et financières préparées par les ingénieurs avant-ventes ;
- Vérifier la conformité des offres aux cahiers des charges, aux exigences des clients et aux dossiers d'appels d'offres ;
- Participer à la rédaction, à la structuration et à l'amélioration des propositions techniques et financières ;
- Contrôler la cohérence des coûts, des marges, des prix et des délais proposés, en collaboration avec les équipes concernées ;
- Coordonner la planification des activités, la répartition des dossiers et l'utilisation des ressources de l'équipe avant-vente ;
- Suivre l'avancement des dossiers, le respect des échéances et l'atteinte des objectifs individuels et collectifs ;
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi, analyser les écarts de performance et proposer des actions correctives ;
- Assurer l'interface entre l'équipe avant-vente, les commerciaux, l'Administration des Ventes (ADV), les achats et la Direction Générale.

Profil requis:

- Être titulaire d'un diplôme de niveau **Bac+3/5** en Informatique, Télécommunications, Génie informatique, Gestion de projet, Contrôle de gestion ou tout domaine pertinent ;
- Justifier d'au moins **trois (3) années d'expérience professionnelle** dans l'avant-vente, l'analyse et le contrôle des offres, la coordination technique ou la gestion de projets ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de contrôle des propositions techniques et financières ;
- Maîtriser les méthodes de chiffrage, l'analyse des coûts et des marges ainsi que la préparation des offres commerciales et techniques ;
- Avoir une bonne connaissance des solutions informatiques, réseaux, télécommunications ou logiciels professionnels ;
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Excel, et être capable de concevoir des tableaux de bord de suivi ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de réponse aux appels d'offres publics et privés serait un atout.

COMPÉTENCES CLÉS

- Esprit d'analyse, rigueur et sens du contrôle ;
- Capacité à détecter les incohérences, erreurs et risques dans les offres ;
- Organisation, planification et coordination des ressources ;
- Leadership fonctionnel et aptitude à mobiliser une équipe sans nécessairement exercer une autorité hiérarchique directe ;
- Orientation résultats, respect des délais et gestion des priorités ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication ;
- Force de proposition et capacité à travailler sous pression.

Veillez adresser votre dossier de candidature comprenant: Lettre de motivation, Curriculum vitae détaillé et signé, copies des diplômes, attestations et/ou certificats de travail ou de bonne fin d'exécution, copie d'une pièce d'identité à l'adresse mail recrut1001@cdiscussion.com.

Date limite de dépôt : La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **02 novembre 2026**.