APPEL À CANDIDATURES

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

FICHE DE POSTE

Supérieur hiérarchique : DIRECTION GENERALE

Localisation : Cotonou, intérieur Bénin

Disponibilité : Souhaitée novembre 2026

05 ans d'expériences

L'ENTREPRISE

Acteur béninois de référence dans le secteur de l'énergie depuis plus de 10 ans, nous opérons une transformation organisationnelle majeure. C'est dans ce contexte de croissance et d'ambition que nous recrutons une Secrétaire Administrative.

VOTRE MISSION

Rattachée au Directeur Général, vous aurez pour mission d'assurer le secrétariat administratif de la Direction Générale, gérer les correspondances, les documents et le suivi administratif des dossiers afin de garantir la fluidité des échanges entre la Direction Générale et l'ensemble des directions.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

- Assurer la gestion quotidienne du secrétariat de la Direction Générale.
- Recevoir, traiter, rédiger et transmettre les courriers administratifs et professionnels.
- Assurer la gestion des appels téléphoniques, des courriels et des correspondances.
- Organiser les réunions, les rendez-vous et les déplacements du Directeur Général.
- Préparer les dossiers, les comptes rendus, les procès-verbaux et les rapports administratifs.
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des documents physiques et numériques.
- Veiller au suivi administratif des dossiers et au respect des délais de traitement.
- Assurer la circulation efficace de l'information entre la Direction Générale et les différents services.
- Gérer l'agenda du Directeur Général et assurer le rappel des échéances importantes.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs, partenaires et collaborateurs.
- Veiller à la confidentialité des informations, des documents et des échanges de la Direction Générale.
- Apporter un appui administratif et organisationnel à la Direction Générale dans l'exécution de ses différentes missions.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes et années d'expérience

Licence Professionnelle en Secrétariat, Assistanat de Direction, Administration, ou tout diplôme équivalent.
05ans d'expérience au poste de secrétaire Administratif.

Une expérience dans le secteur de l'énergie, des infrastructures, du BTP ou dans un environnement industriel serait un atout.

Compétences clés

- Excellente maîtrise des techniques de secrétariat administratif
- Bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise du français
- Gestion documentaire et archivage
- Organisation, rigueur et gestion des priorités
- Sens de la confidentialité et de l'éthique professionnelle
- La maîtrise de l'anglais professionnel constitue un atout. Résistance au stress et discrétion professionnelle.
- Capacité à travailler sous pression tout en maintenant un haut niveau de qualité et de rigueur dans l'exécution des missions
- Capacité à communiquer en anglais dans un contexte technique et professionnel
- Une bonne connaissance du secteur de l'énergie serait un atout

CONDITIONS DU POSTE

Type de contrat : CDD renouvelable pouvant aboutir à un CDI

Localisation : Cotonou, Bénin

Rémunération : Attractive

Disponibilité : Souhaitée en novembre 2026

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV + lettre de motivation + diplômes et justificatifs d'expériences professionnelles (**important**), le tout en un fichier PDF unique nommé : **CANDIDATURE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE**

Adresse mail : recrutementtravauxbenin2@gmail.com

Objet du mail : CANDIDATURE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Date limite : **15 novembre 2026 à 18h**

Seules les candidatures complètes et présélectionnées seront contactées.