

AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet GROUPE DH CONSULTING, recrute pour le compte d'une entreprise basée à Abomey Calavi et évoluant dans le BTP, produits congelés et commerce général: 01 Secrétaire - Comptable, 01 caissière, 01 responsable commercial .

Type de contrat : CDD avec période d'essai renouvelable ou non

LIEU D'AFFECTATION : Abomey Calavi (Togba)

COMPETENCES TRANSVERSALES POUR TOUS LES POSTES

-Avoir des qualités managériales affirmées, Avoir le sens de la communication et du contact. Avoir le sens de l'organisation, Avoir un esprit de synthèse et d'analyse, Avoir un esprit d'initiative et être motivé à travailler dans un environnement multiculturel et sous pression , Avoir le sens des responsabilités, Être honnête et intègre, Avoir une bonne résistance au stress, Faire preuve de conscience professionnelle. Être immédiatement disponible,

COMPETENCES SPÉCIFIQUES POUR CHAQUE POSTE

SECRÉTAIRE COMPTABLE (REF : SC100/08/24/DG)

- Avoir au minimum trois ans d'expériences professionnelles à un poste similaire ou dans un cabinet d'expertise Comptable
- Avoir au minimum BAC+3 en gestion comptable et financière, en banque et finance, en sciences économiques, ou tout autre diplôme équivalent dans le domaine des Finances/Comptabilité ;
- Savoir élaborer des états financiers et faire des déclarations fiscales et sociales.
- Savoir établir des états de rapprochement bancaire ;
- Suivre des créances clients et procéder à leur recouvrement ;
- Savoir gérer des stocks ;
- Avoir la maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint.)
- Maîtriser au moins un logiciel de gestion financière et comptable ;
- Être familier avec la conception et la mise en œuvre des systèmes de comptabilité et de contrôle pour assurer une bonne gestion des ressources et avoir l'esprit d'initiative ;
- Être capable de se conformer à des processus rigoureux de traitement des données chiffrées, à des opérations méthodiques et à des consignes ;
- Avoir des expériences dans les domaines de l'administration, du secrétariat et du travail de bureau ;
- Connaître les particularités techniques des domaines juridique, fiscal, commercial
- Capacité de synthèse et d'anticipation
- Capacité de communication et d'organisation
- Avoir des aptitudes dans la rédaction de document administratif
- Avoir un esprit d'équipe et d'initiative

- Excellente présentation
- Être Discret, organisé, réactif et de Bonne moralité
- Être âgé de 20 ans au moins et 25 ans au plus au 31 Décembre 2024.
- Être immédiatement disponible.

RESPONSABLE COMMERCIAL (REF : RC101/08/24/DG)

- Être titulaire d'un BAC + 3 au moins en Banque et Finances, Marketing et Action Commerciale, Négociation Commerciale, Techniques de Vente, Communication d'entreprise, Gestion ou tout autre diplôme équivalent;
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience dans les domaines de la gestion commerciale et/ou gestion de réseaux ;
- Avoir un sens élevé de l'accueil et une bonne présentation physique ;
- Être un négociateur convaincant, enthousiaste, ouvert d'esprit et à l'écoute ;
- Être orienté terrain, qualité de prestation, recherche de rentabilité et atteinte d'objectifs ;
- Connaître les techniques de vente et de négociation ;
- Savoir répondre aux sollicitations des clients ;
- Assurer le suivi de la relation clientèle ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques d'accueil clientèle ;
- Avoir de très bonnes aptitudes rédactionnelles et communicationnelles ;
- Être intègre, méthodique et rigoureux ;
- Avoir la capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois, de gestion des priorités, et de respecter les échéances ;
- Avoir la maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint.) et des logiciels de traitement de données ;
- Disposer d'un moyen de déplacement et d'un téléphone Android
- Être immédiatement disponible.

CAISSIERE (REF : C102/08/24/DG)

- Avoir au moins le BAC et avoir une expérience minimum de (02) ans minimum à un poste de caissière ;
- Être capable d'enregistrer, de totaliser et d'encaisser les achats effectués par la clientèle ;
- Être capable de tenir un journal de caisse et de rendre compte du montant de la recette journalière ;
- Avoir un sens élevé de l'accueil et être capable de renseigner les clients ;
- Fournir les documents de caisse utiles à la comptabilité.
- Avoir une bonne maîtrise de des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint.) et des logiciels de traitement de données
- Être âgé de 20 ans au moins et 25 ans au plus au 31 Décembre 2024.
- Être immédiatement disponible.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

- Un curriculum détaillé
- Une lettre de motivation
- Copie des attestations et diplômes
- Les preuves des expériences
- Une photo complète récente

LIEU DE DEPOT :

Les dossiers seront envoyés par mail à l'adresse suivante : **groupedhc@gmail.com**

Préciser en objet la référence du poste

DATE LIMITE: Samedi 10 Août 2024 à 18h30

NB: La sélection se fera au fur et à mesure des dépôts des dossiers. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.