

## AVIS DE RECRUTEMENT

**Durée du stage** : Trois (03) mois minimum, avec possibilité d'embauche.      **Disponibilité immédiate**

<b>STAGIAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE</b>	
Employeur	Compagnie de Gardiennage et de Sécurité Privée (C.G.S.P) SARL
Superviseur Hiérarchique	Directeur Général
Service	Service Administratif
Relation fonctionnelle	Autres Responsables, Collaborateurs de l'Entreprise, Autres interlocuteurs externes
Lieu d'affectation	Cotonou, BENIN ,quartier Akpakpa Abattoir cinquième (5e) maison à droite après l'ancienne pharmacie de l'Abattoir
Candidature	Envoyez votre dossier curriculum vitae (CV) et lettre de motivation à l'adresse mail operation@cgsp-securite.com, au plus tard le 06 décembre 2024 à 17h00 (heure de Cotonou) avec pour objet « Candidature Stagiaire Administratif et Comptable ».
<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	
La Compagnie de Gardiennage et de Sécurité Privée (C.G.S.P) Sarl une entreprise dynamique et en pleine croissance spécialisée dans le domaine de la sécurité privé et la surveillance des personnes et des biens.	
<b>CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE</b>	
Sous la supervision du Directeur Général le (a) Stagiaire Administratif et Comptable est chargé (e) d'apporter à l'entreprise, un appui efficace dans la gestion administrative et comptable.	
<b>PRINCIPALES RESPONSABILITE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients ;</li><li>• Classement et archivage des dossiers ;</li><li>• Gérer les agendas, courriers et documents administratifs ;</li><li>• Effectuer le suivi des factures, des paiements et des relances ;</li><li>• Saisir et classer les pièces comptables (factures, relevés bancaires, etc.) ;</li><li>• Collaborer avec l'équipe comptable pour la réalisation des bilans et des comptes annuels ;</li><li>• Préparer les déclarations fiscales et sociales sous la supervision du comptable.</li></ul>	
<b>FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES</b>	
<b><u>FORMATION</u></b> BAC +3 minimum en Administration, Comptabilité ou tout autre diplôme connexe	
<b><u>CONNAISSANCES</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise des outils bureautiques et notamment du pack Office ;</li><li>- Connaissance de base des principes comptables ;</li><li>- Capacité à rédiger des comptes rapports ;</li><li>- Excellente communication (orale et écrite) et compétences interpersonnelles.</li></ul>	
<b><u>EXPERIENCES</u></b> Une première expérience en entreprise, même à travers un stage, serait appréciée.	

**CONDITIONS DU STAGE**

Durée : 3 à 6 mois

Lieu : Cotonou, BENIN

Début du stage : Dès que possible

Indemnité : [A Préciser]

**ETHIQUE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP**

Sens de l'organisation ;

Rigueur ;

Discrétion ;

Bonne capacité de communication ;

Capacité à travailler en équipe et à respecter des délais

**NOTES**

Seules les candidatures répondant aux qualifications minimales requises seront considérées.  
Seront considérées les candidatures électroniques uniquement.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.