

## AVIS DE RECRUTEMENT

Une société de la place sise à Cotonou, recrute pour le compte de ses activités, **une Secrétaire de Direction confirmée.**

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Avoir au moins un Bac + 3 en Secrétariat / Assistanat de Direction ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans le domaine ;
- Avoir une expérience de 2 ans au moins dans les secteurs de Génie civil et de transit serait un atout ;
- Discrétion et confidentialité : Gestion d'informations sensibles et confidentielles ;
- Sens de l'organisation et rigueur : Gestion des priorités, respect des délais, etc.
- Autonomie et initiative : Capacité à anticiper les besoins et à prendre des décisions ;
- Adaptabilité et flexibilité : Gestion des imprévus et des situations de stress ;
- Esprit de synthèse et d'analyse : Capacité à traiter et à synthétiser l'information ;
- Présentation impeccable : Représentation de l'image de l'entreprise.

### COMPETENCES TECHNIQUES INDISPENSABLES :

- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, logiciels de gestion de bases de données, etc.) ;
- Excellentes compétences rédactionnelles : rédaction des courriers, rapports, comptes rendus, notes de synthèses, etc.
- Parfaite maîtrise de la communication orale et écrite : Accueil téléphonique et physique, communication avec les interlocuteurs internes et externes, gestion des emails, etc.
- Gestion de l'agenda du Directeur Général ;
- Organisation et gestion de l'information : classement, archivage, gestion de bases de données, etc.
- Maîtrise des techniques de secrétariat : Prise de notes, sténographie, etc.

### COMPOSITION DU DOSSIER :

- Une lettre de motivation signée de la candidate ;
- Un Curriculum Vitae (CV) actualisé, daté et signé détaillant au mieux l'expérience pour le poste et précisant le nom de trois (03) personnes de référence ;
- Les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- Une copie du ou des diplômes requis, certificats et attestations de formation ;
- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Les candidates intéressées par le présent avis de recrutement doivent adresser leur dossier de candidature par voie électronique en un seul fichier PDF à l'adresse suivante :

[rressou@citic-inter.com](mailto:rressou@citic-inter.com) avec pour objet : « candidature au poste de Secrétaire de Direction confirmée ».

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 17 mars 2025 à 18h.

**NB** : Les Dossiers sont étudiés au fur et à mesure et seules les candidates présélectionnées seront contactées et invitées pour la suite du processus.