



Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte d'une AGENCE :

## UN (01) SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F) (REF : TPC-0724R03SD)

### Missions et Responsabilités :

- Réceptionner, traiter et soumettre au supérieur hiérarchique les courriers et notes techniques arrivés ;
- Traiter et expédier les courriers affectés par le supérieur hiérarchique ;
- Assurer l'archivage moderne des courriers propres à l'agence ;
- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs questions avec tact et discrétion ;
- Gérer quotidiennement l'agenda du supérieur hiérarchique ;
- Organiser les audiences et séances de travail du supérieur hiérarchique ;
- Prendre part aux réunions auxquelles le supérieur hiérarchique est invité et produire un rapport sur leur déroulement ;
- Rédiger les correspondances administratives confiées par le supérieur hiérarchique et en assurer le suivi ;
- Elaborer les documents et rapports administratifs internes confiés par le supérieur hiérarchique ;
- Faciliter les interactions écrites entre les cadres de l'agence et ceux d'autres organisations ;
- Assurer d'autres tâches selon les nécessités de service.

### Profil :

- Être titulaire d'un Diplôme de Technicien Supérieur (BAC+3) en Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins cinq (05) ans d'expériences professionnelles pertinentes à un poste similaire ;
- Avoir des connaissances élaborées des techniques administratives ;
- Maîtriser les techniques de communication téléphonique ;
- Maîtriser les techniques de recherche d'informations, de classement et d'archivage ;
- Savoir planifier les activités et les échéances ;
- Être capable de se conformer à des procédures, des consignes et des opérations méthodiques ;
- Avoir des aptitudes à suivre et à contrôler l'exécution des différentes instructions du supérieur hiérarchique ;
- Disposer d'un excellent sens relationnel et de capacités d'écoute aussi bien en interne qu'en externe ;
- Faire preuve d'une grande rigueur dans la méthodologie de travail ;
- Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ;
- Être à l'écoute et savoir transmettre les informations pertinentes à la hiérarchie ;
- Être disponible, calme et autonome ;

- Avoir une bonne résistance au stress et un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir le contact facile ;
- Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique et une parfaite maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais serait un atout.

### **Ce profil est-il le vôtre ?**

Envoyez OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F) (REF : TPC-0724R03SD)** à l'adresse: [recrutement@talentsplusafrique.com](mailto:recrutement@talentsplusafrique.com)

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

### **PIECES A FOURNIR :**

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Copie des diplômes obtenus ;*
- *Les copies des attestations/certificats de travail.*

*(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).*

### ***NB. :***

- *En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.*
- *Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.*

**Date limite de dépôt : 31 Juillet 2024**

Pour plus d'infos : 00 229 95 10 91 51/[www.talentsplusafrique.com](http://www.talentsplusafrique.com)