



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

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