



TALENTS PLUS CONSEILS **BENIN**

Filiale de TALENTS PLUS **AFRIQUE**  
*Label de G.R.H. en Afrique*

**Solutions RH et SIRH**

TALENTS PLUS CONSEILS **BENIN**  
TALENTS PLUS E.T.T. **BENIN**  
TALENTS PLUS CONSEILS **MALI**  
TALENTS PLUS CONSEILS **CÔTE D'IVOIRE**  
TALENTS PLUS E.T.T. **TOGO**

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte de SATIS FINTECH SA :

## UN (01) ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) (REF : TPC-0325Ro2AD)

### MISSIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité du Directeur Général, le/la titulaire du poste sera chargé. e de :

- Assurer les opérations de transmission et traitement des informations (internes et externes).
- Assurer la disponibilité des fournitures et matériels de production
- Assurer la tenue de la caisse - menu dépenses
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Assurer les prises de rendez-vous
- Traiter le courrier postal et électronique
- Assurer la circulation de l'information entre la direction générale et les différents services, ainsi qu'avec les partenaires ;
- Classer et archiver les documents de la direction ;
- Élaborer et/ou Diffuser selon le cas les comptes rendus de réunion
- Assurer la gestion des agendas et des plannings ;
- Assurer le filtrage des informations et des appels ;
- Assurer l'organisation, le suivi et compte-rendu des réunions ;
- Assurer la préparation et l'organisation des déplacements ;
- Assurer l'affectation du courrier, la préparation des éléments de réponse, la rédaction de correspondance.
- Apporter un appui administratif à certains services au besoin
- Effectuer les approvisionnements (fournitures, matériels et outillages)
- Organiser les déplacements : mise à disposition des éléments de logistiques (formalités, hébergement, voyage et déplacements, etc.) pour les missions du Dg et de tout le personnel
- Organiser les réunions et leurs logistiques
- Mettre à disposition des utilisateurs les fournitures, matériels et outillages au personnel
- Assurer la gestion des espaces de travail et de réunion
- Assurer les approvisionnements de la caisse
- Effectuer les décaissements d'espèces
- Tenir le brouillard de caisse ;
- Faciliter le contrôle de la caisse de menu dépenses.

### PROFIL :

- Être titulaire d'un BAC +3 (préférence diplôme ENAM)
- Avoir une bonne expérience professionnelle de trois (03) ans dont une (01) comme Assistant de Directeur Général ;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais professionnel ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques ;

- Avoir une bonne connaissance des principaux logiciels : traitement de texte et tableurs, gestion de fichiers
- Avoir une bonne aptitude rédactionnelle, synthèse, et prise de note ;
- Avoir une bonne expression orale et écrite ;
- Avoir une bonne capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication : téléphone et internet ;
- Avoir une bonne capacité à gérer simultanément plusieurs activités ;
- Avoir une bonne capacité de la tenue de caisse menues dépenses ;
- Avoir une bonne capacité à hiérarchiser les urgences, à entretenir les relations professionnelles du Directeur Général ;
- Avoir une bonne connaissance de la sécurisation des fonds et classement des pièces comptables de caisse ;
- Être accueillant et disponible ;
- Avoir de bonnes Capacités d'adaptation ;
- Être discret, intègre, organisé, méthodique.
- Être du sexe masculin serait un atout

### **Ce profil est-il le vôtre ?**

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) (REF : TPC-0325R02AD)** via [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 ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité ;*

***(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 : 16 Mars 2025**

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