

 <p><b>TALENTS</b> Conseils Nous créons la passion et l'énergie</p>	<p>BEST HUMAN RESSOURCES CONSULTING AGENCY - WEST AFRICA -</p> <p>AFRICAN CORPORATE EXCELLENCE AWARDS 2016</p> <p>CV MAGAZINE</p>	<p><b>TALENTS PLUS CONSEILS BENIN</b></p> <p>Filiale de <b>TALENTS PLUS AFRIQUE</b> Label de G.R.H. en Afrique</p>	<p><b>Solutions RH et SIRH</b></p> <p><b>TALENTS PLUS CONSEILS BENIN</b> <b>TALENTS PLUS E.T.T. BENIN</b> <b>TALENTS PLUS CONSEILS MALI</b> <b>TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE</b> <b>TALENTS PLUS E.T.T. TOGO</b></p>
--	---	--	--

Le cabinet **TALENTS PLUS CONSEILS** Bénin recrute pour le compte d'une structure de la place :

**UN (01) SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F) (REF : TPC-0425R03SD)**

Profil :

- Être titulaire au minimum d'un BTS en Secrétariat de Direction ou autre filière;
- Avoir une formation complémentaire en informatique (MS office, internet, autres) ;
- Justifier d'au moins deux (02) ans d'expériences pertinentes à un poste similaire ;
- Avoir des connaissances élaborées des techniques administratives ;
- Avoir une bonne maîtrise des IA ;
- Savoir planifier les activités et les échéances ;
- Avoir une expérience en montage des dossiers d'appel d'offre serait un atout
- Disposer d'un excellent sens relationnel et de capacités d'écoute ;
- Faire preuve d'une grande rigueur dans la méthodologie de travail ;
- Savoir faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité ;
- Avoir un sens élevé d'organisation ;
- 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 une excellente maîtrise de l'outil informatique et une parfaite maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels (Word, Excel, Powerpoint).
- Avoir moins de 25 ans serait un atout

**NB : Candidatures féminines vivement souhaitées**

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **UN (01)**

**SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F) (REF : TPC-0425R03SD)** 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 ;
- 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 : 07 Mai 2025**

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