TALENTS PLUS CONSEILS Bénin, cabinet spécialisé en Gestion des Ressources Humaines, recrute pour **SIMPLICOM au Canada** :

UN (01) ADJOINT ADMINISTRATIF – RESSOURCES HUMAINES ET RELATION CLIENT (H/F) (REF : TPC-1126R08AARHRC)

Localisation	**100 % télétravail**
Horaire	Lundi au vendredi, de 9 h à 17 h 30, heure de Montréal (soit de 14 h à 22 h à Cotonou)

MISSIONS ET RESPONSABILITES :

Le/la titulaire du poste est chargé.e de :

Gestion des Ressources humaines :

- Apporter un soutien au recrutement : rédaction et diffusion des annonces, recherche et tri des candidats, conduite des premières entrevues (dont certaines en partie en anglais) ;
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux employés ;
- Assurer le suivi des dossiers du personnel ;
- Contribuer à la gestion des situations délicates ou des conflits entre membres de l'équipe ;

Gestion Relation client et après-vente :

- Effectuer des appels proactifs auprès des clients d'affaires pour s'assurer que tout se passe bien ;
- Orienter les clients vers la bonne personne au sein de l'entreprise en cas de problème ;
- Effectuer des relances courtoises auprès des clients (paiements en retard, carte de crédit à mettre à jour au dossier) ;

Gestion de l'Administration :

- Préparer des rapports ;
- Travailler de façon soutenue dans Excel et dans les outils Microsoft 365 ;
- Assurer la tenue des documents et le suivi.

PROFIL ET CONDITIONS :

- Être titulaire d'une Licence (Bac+3) en Gestion des Ressources Humaines, Administration ou domaine connexe ;
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience professionnelle en administration, en GRH ou en gestion de service à la clientèle ;
- Avoir un espace de travail calme et privé ;
- Avoir son propre ordinateur en bon état ;
- Avoir une bonne connexion Internet et stable ;
- Être disponible pour travailler selon les heures d'affaires de Montréal ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit ;
- Etre capable de comprendre un interlocuteur anglophone et de s'exprimer en anglais ;
- Être à l'aise au téléphone et avoir le sens du service client ;

- Faire preuve de rigueur, de discrétion et d'un grand sens de la confidentialité ;
- Avoir le sens de l'écoute, du tact et de la diplomatie dans la gestion des situations délicates ;
- Être organisé et capable de travailler de façon autonome ;
- Avoir une très bonne maîtrise d'Excel et des outils Microsoft.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **ADJOINT ADMINISTRATIF – RESSOURCES HUMAINES ET RELATION CLIENT (H/F) (REF : TPC-1126R08AARHRC)** 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 ;*
- *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, exercez votre droit d'opposition.***

Date limite de dépôt : 29 Novembre 2026

Pour plus d'infos : 00 229 01 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com