

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

**Nom du poste :** Assistant Exécutif Bilingue

**Nombre de poste :** 01

**Lieu de Prestation :** Abomey-Calavi

**Nature et durée du contrat :** CDD

**Rémunération :** comprise entre 135.000 et 200.000 F CFA selon l'expérience

**Date limite de dépôt de candidature :**  
11/11/2025 à 12h

### **Détail de l'offre**

Nous recrutons pour le compte d'une entreprise un(e) Assistant(e) exécutif Bilingue. Le ou la titulaire du poste aura à travailler de manière autonome et responsable. Il ou elle sera sous la supervision du Directeur Général de l'entreprise.

### **Mission et responsabilité du poste :**

Sous la supervision du Directeur Général, l'Assistant(e) exécutif sénior aura pour missions et responsabilités suivantes :

- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions et événements ;
- Gérer le calendrier des activités ;
- Anticiper les besoins en matière de priorisation des tâches ;
- Participer à la gestion et au suivi de projets ;
- Coordonner les différents départements de l'entreprise ;
- Veiller à l'exécution des décisions prises par la direction ;
- Rédiger les rapports, présentations, notes de service, et autres documents ;
- Préparer les dossiers avant les réunions et les comptes rendus après la réunion ;
- Assurer la bonne communication et circulation des informations ;
- Assister la gestion financière, des ressources humaines et ou autres fonctions ;
- Gérer le budget ;
- Gérer la logistique ;
- Gérer des informations confidentielles et sensibles ;

- Conseiller les dirigeants dans certaines décisions stratégiques ;

### **Profil :**

- Justifier d'un diplôme universitaire (Bac + 3/4/5) en assistance administrative ou autres domaines équivalent ;
- Avoir au moins 5 ans d'expériences à un poste similaire ;
- Excellentes compétences en organisation ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Autonome dans la gestion de ses responsabilités ;
- Justifier d'une bonne connaissance pratique de l'outil informatique ;
- Avoir une aisance rédactionnelle ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Respect strict des délais ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Avoir un esprit de responsabilité ;
- Être créatif et innovant ;
- Justifier d'une Bonne connaissance en rédaction de document de rapport ;

### **Pièces à fournir :**

- Un CV détaillé ;
- Preuves d'expérience