



Discipline - Travail - Succès

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, TECHNIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, TECHNIQUE ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE DE LA DONGA

CENTRE PRIVE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'APPRENTISSAGE "BEL AVENIR"
(CPFPA BEL AVENIR)

N° 4145 /2025/CPFPA-Bel Avenir/DG/DE/SA

Djougou, le 21/11/2025

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre Privé de Formation Professionnelle et d'Apprentissage « **BEL AVENIR** » lance un appel à candidature pour le recrutement d'un (e) **Secrétaire Administratif (ve)** chargé(e) d'assurer la gestion et la tenue du secrétariat du centre.

1. Attributions du poste

La Secrétaire Administrative sera chargée, sous l'autorité de la Direction, de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public ;
- Gérer le courrier entrant et sortant ;
- Assurer la préparation, le classement et l'archivage des dossiers administratifs ;
- S'occuper du suivi des inscriptions et de la gestion des dossiers des apprenants ;
- Rédiger, saisir et mettre en forme divers documents administratifs ;
- Participer à l'organisation des réunions, activités pédagogiques et actions du Centre ;
- Assurer le suivi administratif des activités du centre ;
- Exécuter toute tâche administrative confiée par la Direction.

2. Profil requis

Les candidates au poste doivent remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'au minimum un **Baccalauréat** ou d'un diplôme en **secrétariat** ou **administration** ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet) ;
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de discrétion et d'un sens élevé de la responsabilité ;
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle ;
- Une expérience professionnelle dans un poste similaire constitue un atout.

3. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

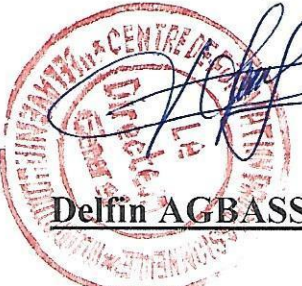
- Une lettre de motivation adressée à la Direction du Centre ;
- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes et attestations ;
- Une copie de la pièce d'identité.
- Toute autre pièce justificative pertinente

4. Modalités de dépôt

Les dossiers complets doivent être déposés au siège du CPFPA BEL AVENIR, Quartier Zountori, Maison Bankolé, ex CETEC, derrière la douane ou envoyés par email à : cpfpabelavenirdjouguou@gmail.com **au plus tard le 26 décembre 2025 à 17h30.**

5. Contact : 01 44 05 48 59 / 01 53 96 06 89

Le Directeur Général



Delfin AGBASSO