

UNE STRUCTURE DE TRANSPORT DE LA PLACE

Bénin

PREFERE PLUS RECRUTE AU PROFIT D'UNE STRUCTURE DE TRANSPORT DE LA PLACE

Poste concerné :

- ☐ (01) UN ASSISTANT RH
- ☐ (01) UN MAGASINIER

POSTE D'ASSISTANT RH DESCRIPTION DES TACHES

- ☐ Elaborer et suivre les contrats de travail ;
- ☐ Fournir un soutien administratif aux professionnels des RH ;
- ☐ Participer au processus de recrutement ;
- ☐ Participer à l'intégration des nouveaux employés ;
- ☐ Constituer et gérer les dossiers du personnel, leur maintien et leur mise à jour ;
- ☐ Assurer les formalités du personnel à l'entrée et à la sortie (départ) ;
- ☐ Participer à la gestion des Polices d'Assurance du Personnel ;
- ☐ Participer à la rédaction de tout type de courriers entrant dans le cadre de la gestion du personnel ;
- ☐ Préparation des réunions du personnel, élaboration des procès-verbaux de réunion ;
- ☐ Participer à la gestion des congés et des absences ;
- ☐ Exécuter toutes autres tâches, à la demande de la hiérarchie.

©Ma - aika Pro by Arik

PROFIL

- ☐ Jouir d'une bonne moralité ;
- ☐ Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- ☐ **Formation : Bac +3** en Gestion des Ressources Humaines ou équivalent ;
- ☐ **Expérience : 2 ans au moins à un poste similaire ;**
- ☐ Langues : Maîtrise parfaite du français (écrit et oral) ;
- ☐ Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, logiciels RH) ;

☐ Qualités personnelles : Excellente organisation, rigueur, discrétion, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, sens du service et du travail en équipe.

POSTE DE MAGASINIER DESCRIPTION DES TACHES

- ☐ Contrôler la conformité des livraisons (quantité, qualité, etc.) ;
- ☐ Enregistrer les entrées dans le système de gestion des stocks ;
- ☐ Effectuer les contrôles de qualité et signaler toute anomalie ;
- ☐ Organiser le stockage des produits en respectant les normes de sécurité et d'accessibilité ;
- ☐ Assurer le suivi des stocks et effectuer les inventaires périodiques ;
- ☐ Optimiser l'espace de stockage et la rotation des stocks ;
- ☐ Préparer les commandes selon les bons de commande reçus ;
- ☐ Assurer la préparation et l'emballage des produits en vue de leur expédition ;
- ☐ Veiller à la précision des commandes avant l'expédition ;
- ☐ Maintenir la propreté et l'ordre dans l'entrepôt ;
- ☐ Assurer la sécurité des lieux et le respect des procédures de sécurité ;
- ☐ Communiquer avec les autres services (achats, ventes, logistique) pour assurer un flux de travail efficace ;
- ☐ Rendre compte régulièrement à la hiérarchie des activités et des éventuels problèmes rencontrés ;
- ☐ Exécuter toutes autres tâches, à la demande de la hiérarchie.

PROFIL

- ☐ Jouir d'une bonne moralité ;
- ☐ Jouir de ses droits civiques et d'une bonne santé ;
- ☐ **Formation : Bac +3** en Gestion logistique / gestion du stocks ou équivalent ;
- ☐ **Expérience : 2 ans au moins à un poste similaire ;**
- ☐ Langues : Maîtrise parfaite du français (écrit et oral) ;

☐ Compétences techniques : Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, logiciels de gestion de stocks) ;

☐ Qualités personnelles : Excellente organisation, rigueur, discrétion, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, sens du service et du travail en équipe.

DOSSIER DE CANDIDATURE

- ☐ Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du cabinet PREFERE PLUS ;
- ☐ Un CV détaillé ;
- ☐ Une copie du diplôme ;
- ☐ Une copie de la carte d'identité nationale ;
- ☐ Les copies des preuves des expériences acquises (Attestations de travail, attestations de bonne fin ou de service fait).

DEPOT DES DOSSIERS

- ☐ **Par mail à l'adresse : prefere24@gmail.com**, avec en objet : **Candidature pour le poste de.....(Préciser le poste)**
- ☐ Pour tout renseignement, consultez www.prefereplus.com ou la page Facebook de PREFERE PLUS ou appelez le +229 97151993

☐ **Date limite de dépôt : Mercredi 25 septembre 2024 à 12h00.**

©Ma - aika Pro by Arik

ATTENTION: Le cabinet PREFERE PLUS ne perçoit aucun frais de quelque nature que ce soit de la part des candidats tout au long du processus de recrutement (dépôt de candidature, étude du CV, entretien d'embauche et traitement final des candidatures). En outre, le cabinet ne demande aucune information sur les comptes bancaires des candidats. Le cabinet décline toute responsabilité de publications frauduleuses d'offres d'emploi en son nom ou, de manière générale, d'utilisation frauduleuse de son nom de quelque manière que ce soit.

Rejoignez-nous sur Telegram pour plus d'offre et d'astuce Ma-aika Pro

<https://t.me/joinchat/RW7xC3izhElAWuFe>