



AVIS DE RECRUTEMENT

Type de contrat : CDD

Disponibilité immédiate

ASSISTANT DE DIRECTION H/F	
EMPLOYEUR	Compagnie de Gardiennage et de Sécurité Privée (C.G.S.P) Sarl
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Directeur Général
SERVICE	Administratif
RELATION FONCTIONNELLE	Directeur Général ,Chefs de service, Personnel administratif, Agents de sécurité, Partenaires institutionnels, Fournisseurs, Clients, Administrations publiques et privées
LIEU D’AFFECTATION	Cotonou - BENIN, quartier Akpakpa Abattoir cinquième (5e) maison à droite après l’ancienne pharmacie de l’Abattoir
CANDIDATURE	Dossier de candidature composé d’une lettre de motivation et d’un Curriculum Vitae (CV) transmis à l’adresse mail recrutement@cgspsécurité.com , au plus tard le 10 mai 2025 à 23h59 (heure de Cotonou) avec pour objet « Candidature pour le poste d’Assistant de Direction ».
INFORMATIONS GENERALES	
La Compagnie de Gardiennage et de Sécurité Privée (C.G.S.P) Sarl une entreprise en pleine croissance spécialisée dans le domaine de la sécurité privé et la surveillance des personnes et des biens.	
POSITION HIERARCHIQUE	
N + 1: Directeur Général	
N - 1 :	

POSITION HIERARCHIQUE

- En interne : Direction Générale, Chefs de service, Personnel administratif
- En externe : Partenaires institutionnels, Fournisseurs, Clients, Administrations publiques et privées

RELATIONS FONCTIONNELLES PERMANENTES

Sous l'autorité du Directeur Général, l'Assistant(e) de Direction est chargé(e) d'assurer la coordination administrative, l'organisation des activités stratégiques de la direction, la gestion de la communication interne et externe, ainsi que le montage de dossiers administratifs et techniques, notamment les Dossiers d'Appels d'Offres (DAO).

CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

- Assister le Directeur Général dans la planification, l'organisation et le suivi des activités ;
- Assurer la rédaction, le traitement, le classement et l'archivage des courriers et documents confidentiels ;
- Préparer et suivre les dossiers de consultation, en particulier les appels d'offres publics et privés ;
- Participer à la gestion des relations avec les partenaires et les institutions externes ;
- Coordonner la logistique des réunions, missions, déplacements, événements de représentation, etc.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Organiser l'agenda du Directeur Général;
- Rédiger les courriers, rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes de service ;
- Effectuer le montage complet des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) : analyse des documents, rédaction des pièces administratives, collecte des documents juridiques, suivi des dépôts ;
- Faire la veille stratégique sur les opportunités de marchés publics et privés ;
- Suivre les échéances et les obligations administratives ;
- Assurer l'interface entre la direction et les services internes ou partenaires externes.

INDICATEURS DE REUSSITE

Efficacité organisationnelle

Communication et coordination

Gestion documentaire et administrative

Proactivité et résolution de problèmes

Relations professionnelles et image

Maîtrise des outils bureautiques et technologiques

Contribution aux objectifs stratégiques

FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES

FORMATION

Être titulaire au minimum d'un diplôme de Licence professionnelle (BAC+3) en Secrétariat de Direction, Gestion, Administration ou tout autre domaine similaire.

CONNAISSANCES & COMPETENCES

- Maîtrise du montage des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) ;
- Connaissance du fonctionnement de l'administration publique et des procédures de passation de marchés ;
- Très bonne culture administrative, juridique et organisationnelle ;

- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur et autonomie ;
- Discrétion, sens de l'organisation, gestion des priorités et respect des délais.

EXPERIENCE

Justifier d'au moins cinq (05) années d'expériences professionnelles pertinentes en Secrétariat de Direction, Gestion, Administration ou tout autre domaine similaire.

LANGUE

Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée.

ETHIQUE, MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- Être rigoureux et méthodique;
- Être orienté action et résultats ;
- Être polyvalent;
- Avoir des capacités managériales et de leadership ;
- Être capable de gérer le stress ;
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et un esprit d'équipe ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une capacité d'écoute;
- Avoir le sens du service et des responsabilités ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir un bon relationnel et une excellente présentation ;
- Être réactif et avoir l'esprit critique.