

APPEL À CANDIDATURES

SECRETAIRE PARTICULIERE BILINGUE (FRANÇAIS/ANGLAIS)

FICHE DE POSTE

Supérieur hiérarchique : ADMINISTRATEUR GENERAL

Localisation : Cotonou, intérieur Bénin

Disponibilité : Souhaitée Août 2026

05 ans d'expériences

L'ENTREPRISE

Acteur béninois de référence dans le secteur de l'énergie depuis plus de 10 ans, nous opérons une transformation organisationnelle majeure. C'est dans ce contexte de croissance et d'ambition que nous recrutons une Secrétaire Particulière Bilingue (Français/Anglais).

VOTRE MISSION

Rattachée au l'Administrateur Général, vous aurez pour mission d'assurer l'assistance administrative et organisationnelle de l'Administrateur Général, garantir la gestion efficace des communications, de l'agenda et des dossiers confidentiels, et faciliter les échanges avec les partenaires nationaux et internationaux en français et en anglais.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

- Assurer le secrétariat et la gestion de l'agenda de l'Administrateur Général.
- Organiser les réunions, missions, déplacements et événements professionnels.
- Rédiger, traduire et mettre en forme les correspondances, rapports, comptes rendus et présentations en français et en anglais.
- Assurer le suivi administratif des dossiers stratégiques et veiller au respect des échéances.
- Gérer les appels, courriers, courriels et accueillir les visiteurs.
- Assurer l'interface avec les partenaires, clients, administrations et prestataires locaux et internationaux.
- Organiser l'archivage physique et électronique des documents confidentiels.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes et années d'expérience

Licence Professionnelle ou Master I en Secrétariat de Direction ou Secrétariat bureautique ou tout diplôme équivalent.

05 ans d'expérience en qualité d'Assistante de Direction, Assistante Exécutive ou Secrétaire Particulière auprès d'une Direction Générale ou du Représentant d'un organisme International.

Une expérience dans le secteur de l'énergie, des infrastructures, du BTP ou dans un environnement industriel serait un atout.

Compétences clés

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Excellente qualité rédactionnelle et capacité de traduction.
- Maîtrise avancée de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellente gestion documentaire et archivage.
- Maîtrise de l'organisation des réunions, missions et déplacements.
- Bonne connaissance des protocoles administratifs et de la gestion de la confidentialité.
- Résistance au stress et discrétion professionnelle.
- Une bonne connaissance du secteur de l'énergie serait un atout
- Capacité à travailler sous pression tout en maintenant un haut niveau de qualité et de rigueur dans l'exécution des missions

CONDITIONS DU POSTE

Type de contrat : CDD renouvelable pouvant aboutir à un CDI

Localisation : Cotonou, Bénin

Rémunération : Attractive

Disponibilité : Souhaitée en août 2026

COMMENT POSTULER

Envoyez votre CV + lettre de motivation + diplômes et justificatifs d'expériences professionnelles (**important**), le tout en un fichier PDF unique nommé : **CANDIDATURE SECRETAIRE PARTICULIERE BILINGUE (FRANÇAIS/ANGLAIS)**

Adresse mail : recrutementtravauxbenin2@gmail.com

Objet du mail : CANDIDATURE SECRETAIRE PARTICULIERE BILINGUE (FRANÇAIS/ANGLAIS)

Date limite : 29 Juillet 2026 à 18h

*Seules les **candidatures complètes** et **présélectionnées** seront contactées.*