

Le cabinet TALENTS PLUS CONSEILS Bénin, 21 ans d'expertise en recrutement, recrute pour le compte de WARDIP 2, un projet financé par la Banque Mondiale :

UN (01) SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F) (REF : TPC-1026R01SA)

Lieu d'affectation : Cotonou

Durée du contrat : 01 an renouvelable, à temps plein.

Période d'essai : 3 mois

Conditions de renouvellement : La poursuite du contrat d'une année à l'autre est subordonnée à l'évaluation annuelle satisfaisante des performances et à l'avis favorable de la Banque Mondiale.

Disponibilité : Immédiate

Contexte du poste :

Le Bénin est engagé depuis une dizaine d'années dans un processus de transformation numérique du pays et s'est donné pour vision de faire du pays la plateforme des services numériques de l'Afrique de l'Ouest. Dans ce cadre, le gouvernement du Bénin a mis en œuvre plusieurs projets qui ont permis la réalisation de plusieurs infrastructures numériques et des e-services publics qui facilitent des progrès économiques et l'amélioration de la vie des populations. Afin de conforter la dynamique en cours par le renforcement de l'intégration numérique, le gouvernement a adhéré au Projet Régional d'Intégration Numérique en Afrique de l'Ouest (WARDIP 2) de la Banque Mondiale. Ce projet qui sera mis en œuvre par le Ministère de la Transformation Digitale et de l'Innovation (MTDI) a pour objectif de renforcer l'intégration numérique en Afrique à travers le développement des infrastructures de connectivité, la promotion des technologies innovantes, et une meilleure adoption des services numériques. Il est structuré en quatre (4) composantes déclinées comme suit:

- Composante 1 : Développement et intégration des marchés de connectivité ;
- Composante 2 : Développement et intégration du marché des données ;
- Composante 3 : Développement et intégration du marché en ligne ;
- Composante 4 : Soutien à la gestion et à la mise en œuvre du projet.

En vue de la mise en œuvre des activités de ce projet, il a été retenu de recruter un(e) secrétaire administratif au profit de l'unité de coordination du projet qui sera mis en place.

Missions et Responsabilités :

Placé(e) sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, le/la titulaire du poste sera chargé.e de :

a- au titre de la gestion du secrétariat :

- Enregistrer les courriers « départ » et « arrivée » dans les cahiers ad'hoc et en assurer la diffusion ou l'expédition, en respectant les procédures propres au projet ;
- Réaliser le classement de tous les documents émis ou reçus ;
- Préparer les voyages et les missions du Coordonnateur ;
- Gérer l'agenda du coordonnateur et préparer la documentation relative aux rendez-vous ;
- Assister aux réunions à la demande, prendre des notes et en faire le compte rendu écrit ou rédiger les procès-verbaux ;
- Réaliser des tâches spécifiques (ordres de mission...) à la demande du Coordonnateur ;
- Rédiger et saisir les projets de lettres, notes d'informations et de service et les soumettre au Coordonnateur ;
- Préparer, concevoir et mettre en forme les documents ou dossiers du Coordonnateur, et en vérifier la cohérence ;
- Organiser l'utilisation rationnelle de la bureautique (téléphone, photocopieur, télécopieur) ;

- Mettre en place et gérer un système performant de classement et d'archivage des divers documents (courriers, dossiers...) ;
- Participer activement à la préparation des missions de suivi, de supervisions ;
- Se rendre disponible pendant les missions de supervision et de contrôle ;
- Identifier les besoins et suivre les approvisionnements du secrétariat en matériel et diverses fournitures ;
- Préparer et assurer l'organisation matérielle des réunions ... ;
- Préparer, transmettre et réceptionner les courriers par fax, par Internet et tous autres moyens ;
- Vérifier les documents saisis avant leur transmission ;
- Émettre et recevoir les messages par fax ;
- Préparer l'affranchissement des courriers ;
- S'informer des courriers pour en assurer la transmission ;
- Gérer le standard téléphonique de la coordination ;
- Prendre des messages, noter les informations et les transmettre dans les délais ;
- Dupliquer et diffuser les documents ;
- Archiver tout document, dossier ou courrier selon le plan de classement défini par sa hiérarchie.

b- au titre du suivi des dossiers :

- Aider le Coordonnateur à suivre l'état d'avancement des dossiers affectés aux services (réponses aux courriers, dispositions particulières, etc...), et informer le Coordonnateur en temps réel des éventuels retards ou risques de retards à l'aide de fiches appropriées ;
- Préparer les dossiers techniques pour les rendez-vous et réunions du Coordonnateur ;
- Concevoir, mettre au point des fichiers nécessaires à l'activité du secrétariat.

Profil :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 au moins en secrétariat ou tout autre diplôme équivalent;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience à un poste de secrétaire administratif dans une administration ou une entreprise.
- Avoir un contact facile, être d'une bonne moralité et intègre ;
- Être libre de tout engagement, dynamique et proactif ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Pouvoir travailler de concert avec sa hiérarchie tout en gardant une certaine autonomie ;
- Être organisé, rigoureux et capable de produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais (lu, parlé et écrit) serait un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'utilisation de l'Internet ;
- Avoir l'expérience de l'utilisation de l'ordinateur et d'un ou plusieurs logiciels de traitement de textes (Word, Excel, Powerpoint, etc.).

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail à wardip2@talentsplusafrique.com, avec copie à recrutement_wardip2@gouv.bj, en précisant en objet l'intitulé du poste **SECRETAIRE ADMINISTRATIF (H/F)** (REF : TPC-1026R01SA).

Un accusé de réception vous sera envoyé dès réception du dossier de candidature, cependant si vous ne recevez pas ledit accusé de réception, merci de bien vouloir renvoyer le mail.

PIECES A FOURNIR :

- *Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de TALENTS PLUS CONSEILS précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- *Un Curriculum Vitae détaillé ;*
- *Les copies des diplômes et des attestations justifiant l'expérience ;*
- *Une copie de la pièce d'identité en cours de validité.*

(Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera purement et simplement rejeté).

Seuls les candidats présélectionnés sur dossier seront invités à prendre part à l'entretien.

NB. :

- ***En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles.***
- ***Vous pouvez à toute étape du processus, exercer votre droit d'opposition.***

Date limite de dépôt : 29 octobre 2026.

Pour plus d'infos : 00 229 01 95 10 91 51/ www.talentsplusafrique.com