



Le cabinet **TALENTS PLUS ETT** Bénin recrute pour le compte de MTN MoMo (un gestionnaire de portefeuille électronique) :

UN (01) ASSISTANT DU PDG (H/F) (REF : ETT-0824R01AD)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

Missions et responsabilités :

- Répondre et diriger les appels le cas échéant,
- Gérer l'agenda, planifier les rendez-vous et aider à la gestion du temps quotidien,
- Planifier des réunions et rédiger des procès-verbaux détaillés,
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres et des formulaires selon les instructions du PDG,
- Aider à la préparation de rapports réguliers, le cas échéant,
- Développer et maintenir un système de classement,
- Voir à la bonne organisation des réunions et s'assurer du maintien de la salle de réunion en bon état,
- Soumettre et rapprocher les notes de frais,
- Fournir un soutien général aux visiteurs,
- Trouver des fournitures de bureau et faire les courses selon les demandes,
- Agir à titre de point de contact pour les clients internes et externes,
- Assurer la liaison avec les HOD pour traiter les demandes et les requêtes des départements respectifs.

Profil :

- Être titulaire au minimum d'un baccalauréat et avoir des certificats supplémentaires dans des domaines du secrétariat et de la gestion administrative ;
- Avoir au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Avoir une parfaite connaissance des travaux administratifs et de secrétariat ;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes et procédures de gestion de bureau ;
- Avoir des expériences pertinentes dans le secteur des paiements, l'environnement des télécommunications, la monnaie électronique ou la finance numérique serait un véritable atout ;
- Avoir une excellente compétence en communication écrite et verbale ;
- **Avoir une très bonne maîtrise des langues française et anglaise ;**
- Maîtrise de MS Office (Word, MS Excel et MS PowerPoint, notamment)
- Avoir d'excellentes compétences en gestion du temps et capacité à prioriser le travail ;
- Avoir le souci du détail et des compétences en résolution de problèmes ;



- Avoir de solides compétences organisationnelles et capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois ;
- Avoir la capacité démontrée à gérer des défis élevés ;
- Être discrète, Intègre et fiable ;
- Être disponible et avoir le sens de responsabilité ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir l'esprit d'initiative et le contact facile ;
- Être Capable de travailler dans un environnement diversifié ;
- Être flexible et ouvert à livrer dans des délais courts.

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez OBLIGATOIREMENT votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste : **ASSISTANT DU PDG (H/F) (REF : ETT-0824R01AD)** à l'adresse : recrutement@talentsplusafrique.com

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 à la Directrice Technique de TALENTS PLUS E.T.T. précisant le poste et sa référence (y inscrire votre disponibilité et votre prétention salariale) ;*
- **Un Curriculum Vitae détaillé (En français et Anglais);**
- *Les Copies des diplômes obtenus ;*
- *Les copies des attestations/certificats de travail.*

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

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 : 11 Aout 2024

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