

 <p>TALENTS Conseils Nous créons la passion et l'énergie</p>	<p>BEST HUMAN RESSOURCES CONSULTING AGENCY - WEST AFRICA -</p> <p>AFRICAN CORPORATE EXCELLENCE AWARDS 2016</p> <p>CV MAGAZINE</p>	<p>TALENTS PLUS CONSEILS BENIN</p> <p>Filiale de TALENTS PLUS AFRIQUE Label de G.R.H. en Afrique</p>	<p>Solutions RH et SIRH</p> <p>TALENTS PLUS CONSEILS BENIN TALENTS PLUS E.T.T. BENIN TALENTS PLUS CONSEILS MALI TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE TALENTS PLUS E.T.T. TOGO</p>
--	---	--	--

TALENTS PLUS CONSEILS Bénin recrute pour le compte d'un cabinet de conseil en ingénierie dans le secteur de l'énergie :

Un (01) EXECUTIVE ASSISTANT TO THE CEO(H/F) (REF : TPC-0226R01EATC)

Lieu du poste : Cotonou, Bénin

L'Executive Assistant du Directeur Général fournit un soutien administratif et opérationnel afin de faciliter et d'optimiser efficacement, pour le dirigeant, la gestion du temps, la coordination des activités, la gestion documentaire et la communication avec les parties prenantes internes et externes. Cette assistance s'inscrit dans un environnement exigeant, où une expérience client exceptionnelle, ainsi qu'un niveau d'excellence et de qualité élevé, sont impératifs.

Responsabilités :

- Assister le Directeur Général dans la préparation de ses dossiers stratégiques et supports de décision ;
- Coordonner avec le Directeur Général la bonne exécution par les équipes des décisions et plans d'action ;
- Être le point de contact principal pour les équipes de bureau et de chantier afin d'assurer leur bien-être, leur satisfaction, leurs conditions de travail et la mise à disposition des moyens nécessaires ;
- Gérer l'agenda personnel et professionnel du Directeur Général, organiser et coordonner ses déplacements et réunions ;
- Gérer les communications internes et externes du Directeur Général ;
- Suivre les notes de frais du Directeur Général et assurer la tenue de sa comptabilité ;
- Traiter les correspondances ainsi que les dossiers confidentiels (personnels, investissements, réseaux, invitations, etc.) ;
- Prendre en charge, selon les besoins, certaines démarches personnelles, logistiques ou familiales du Directeur Général ;
- Gérer les espaces de travail du bureau afin d'offrir une expérience mémorable aux clients et de créer un cadre de travail sain et stimulant pour les équipes ;
- Veiller à la gestion efficace des documents et à la préservation des connaissances collectives par les équipes, conformément aux standards de l'entreprise ;
- Exécuter les diverses tâches ou les projets spéciaux confiés par le Directeur Général ;
- Représenter le Directeur Général auprès des clients, des visiteurs et des partenaires externes, lorsque cela est nécessaire.

Profil :

- Être titulaire au minimum d'un BAC+2/3 en gestion de projet, administration, secrétariat ou équivalent ;
- Être parfaitement bilingue (français/anglais) à l'écrit et à l'oral – prérequis obligatoire ;
- Avoir 3 à 5 ans d'expérience en assistantat de direction, gestion de projet, gestion des opérations dans une entreprise de services ou similaire où l'expérience client est au cœur de l'activité ;

- Avoir une connaissance du secteur de l'énergie, de la construction ou du conseil serait un atout ;
- Être multi-tâche et un appui/assistant d'un membre de direction serait fortement apprécié ;
- Disposer de solides compétences en rédaction et en préparation de supports de présentation;
- Avoir un excellent sens de l'organisation, de l'anticipation, de la rigueur et de la confidentialité ;
- Avoir le sens du service, de l'efficacité, de la diplomatie et de l'excellence relationnelle ;
- Avoir un grand souci de détail ;
- Être Proactif, autonome avec la capacité d'adaptabilité et le sens des priorités ;
- Avoir une grande capacité à travailler sous pression, à anticiper et à résoudre les imprévus ;
- Être Discret et savoir gérer des sujets personnels sensibles ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques et digitaux (Word, Excel, PowerPoint, Teams/Zoom, Dropbox/Sharepoint).

Ce profil est-il le vôtre ?

Envoyez **OBLIGATOIREMENT** votre dossier par mail, en précisant en objet l'intitulé du poste **EXECUTIVE ASSISTANT TO THE CEO (REF : TPC-0226R01EATC)** à 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 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).

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 : 28 Février 2026

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