



AVIS DE RECRUTEMENT : (01) ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Référence offre : N° 614 /2024/APIEx/PR/DO/DAF/DEAPI/SA

Disponibilité immédiate

Type de contrat : CDD 2 ans renouvelables

Assistant Administratif

Employeur	Agence de Promotion des Investissements et des Exportations (APIEx)
Superviseur hiérarchique	Responsable du guichet
Lieu d'affectation	Glo-Djigbé

Informations générales

Née des réformes structurelles du Gouvernement pour renforcer le dispositif de promotion des investissements et des exportations et améliorer le climat des affaires, l'Agence de Promotion des Investissements et des Exportations (APIEx) est une structure d'Etat créée pour promouvoir la destination Bénin pour les Investissements, dynamiser les exportations, et répondre aux besoins quotidiens des entreprises en matière de veille stratégique et d'accès à l'information économique et commerciale fiable.

Contexte et portée du poste

Sous la responsabilité du responsable du guichet, le candidat sélectionné sera chargé d'une part d'assurer l'assistance administrative du guichet unique de la Zone Industrielle de Glo-Djigbé (GDIZ) et d'autre part de coordonner le fonctionnement quotidien des administrations du guichet.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

1. Superviser la réception, l'enregistrement des courriers à l'arrivée et au départ ;
2. Superviser le traitement, la transmission du courrier et assurer les réponses aux divers courriers ;
3. Superviser la centralisation, l'organisation et le classement des documents ;
4. Suivre la gestion et la tenue à jour des archives ;
5. Prendre les appels et rendez-vous pour la hiérarchie ;
6. Organiser et planifier les rendez-vous ;
7. Accueillir et introduire les visiteurs ;
8. Renseigner les visiteurs et les orienter ;
9. Veiller à la mise en œuvre de l'agenda du Responsable et effectuer les réajustements nécessaires ;
10. Préparer et organiser la tenue des réunions et de toutes les séances de travail ;

11. Participer aux réunions et séances, si nécessaire ;
12. Rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux des réunions, ateliers et séminaires organisés par son Responsable ;
13. Assurer la transmission aux intéressés et dans un délai raisonnable des documents produits ;
14. Rédiger à la demande de la hiérarchie, des documents spécifiques de travail avec une qualité rédactionnelle excellente ;
15. Assurer la coordination du fonctionnement quotidien des administrations du guichet.

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un Bac + 3 en gestion administrative, commerciale et financière, en ressources humaines ou diplôme équivalent.

Compétences requises

- avoir une expérience professionnelle confirmée obligatoire d'au moins 3 ans à un poste d'assistantat administratif;
- avoir une connaissance des logiciels courants de gestions administratives et d'office (Word, Excel, PowerPoint etc), un test informatique pourrait être demandé dans le processus de recrutement ;
- maîtrise du français et de l'anglais obligatoire.

Aptitudes :

- capacité de gestion d'équipe ;
- capacité à travailler de façon autonome et en équipe ;
- capacité à produire des correspondances administratives avec une excellente qualité rédactionnelle ;
- maîtrise de l'outil informatique ;
- maîtrise les techniques et outils de gestion du secrétariat ;
- maîtrise de rapports et documents administratifs ;
- maîtrise des logiciels de traitement de texte (type Word), de tableur (Excel)

Langues

- Maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- Maîtrise de la langue anglaise aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée.

Éthique, Management et Leadership

- Esprit d'initiative / Aptitude à apprendre / Rigueur / Ethique ;
- Esprit d'analyse et de synthèse / Travail en équipe ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Aisance relationnelle ;
- Dynamisme, et rigueur au travail ;
- Capacité d'adaptation et esprit d'ouverture.

DEPOT ET DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

1. Une Lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de l'APIEx ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
3. Les preuves de la formation et des expériences (attestation de diplôme, attestation et certificats d'expérience).

Les pièces requises pour la candidature doivent être déposés en version électronique, dans un seul fichier sous Format PDF avec la mention « **candidature pour le poste d'Assistant administratif** » aux adresses électroniques suivantes : contact@apiex.bj; apiex.recrutement@presidence.bj au plus tard le 20 septembre 2024 à 18h (heure de Cotonou).

Le Directeur Général



Sindé Gilles CHEKETE