

AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANTE DE DIRECTION

Rejoignez ACS EXPERTISE !

ACS EXPERTISE est une Société de conseil de référence qui accompagne les PME/PMI, les institutions et les investisseurs dans la structuration, le financement, la gouvernance, la conformité et la transformation durable de leurs activités. Nous offrons des solutions professionnelles, pratiques et adaptées au contexte africain pour garantir la rentabilité et la pérennité de nos partenaires. Dans le cadre du développement de nos activités au Bénin, nous recherchons une **Assistante de Direction polyvalente, dynamique et rigoureuse**.



DATE LIMITE DE CANDIDATURE

05 AOÛT 2026

MISSIONS PRINCIPALES

1 VEILLE STRATÉGIQUE ET GESTION DES MARCHÉS PUBLICS / PRIVÉS

- **Assurer la veille** quotidienne des opportunités d'affaires sur les plateformes de passation des marchés au Bénin et dans la sous-région.
- **Analyser les dossiers de consultation** (DAO, Demandes de Cotations) pour identifier les exigences techniques et administratives.
- **Préparer, collecter et structurer** l'ensemble des pièces administratives requises.
- **Assurer l'assemblage final**, la mise en page, la reliure et le dépôt des offres dans les délais rigoureux.

2 GESTION ADMINISTRATIVE

- **Assurer l'accueil** physique et téléphonique des clients, partenaires et prestataires de la société.
- **Gérer le courrier** (arrivée/départ), l'agenda de la direction et l'organisation des réunions (rédaction des ordres de jour et des comptes-rendus,
- **Archiver et classer** les documents physiques et numériques de manière sécurisée et confidentielle.
- **Gérer les menues dépenses** de la société.

3 COMMUNICATION DIGITALE ET RÉSEAUX SOCIAUX

- **Animer et modérer** les comptes professionnels de la société.
- **Créer des visuels simples** et rédiger des publications pour valoriser les expertises, formations ou actualités de ACS EXPERTISE.
- **Assurer le suivi des messages** et orienter les prospects vers les consultants concernés.

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ **Bac+2 ou Bac+3** : Secrétariat de Direction, secrétariat comptable, Sciences Juridiques, Gestion des Projets ou Management des Organisations.
- ✓ Expérience professionnelle de 2 à 3 ans minimum à un poste similaire. Expérience en montage des dossiers Marché Publics reste un atout.
- ✓ Maîtrise parfaite des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de travail collaboratif (Google Drive, Teams...).
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles et d'expression orale en français.
- ✓ Connaissance des procédures administratives.
- ✓ Maîtrise de base des réseaux sociaux professionnels et de la création de contenus simples.

QUALITÉS PERSONNELLES

- ✓ Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.
- ✓ Proactivité, autonomie et capacité à travailler sous pression.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Lieu de travail : Abomey-Calavi, Godomey, Yénadjro (Womey) — R. du Bénin.
- ✓ Rémunération attractive selon le profil et l'expérience.



DOSSIER DE CANDIDATURE

Soumettez votre candidature **avant le 05 août 2026** en envoyant par mail en format PDF :

- ✓ Une Lettre de motivation signée, adressée au Directeur Général de ACS EXPERTISE.
- ✓ Un Curriculum Vitae (CV) détaillé et actualisé avec les contacts de deux (02) personnes de référence.

À L'ADRESSE



recrutement@acs-expertise.com

avec la mention en objet :

« Candidature au poste d'Assistante de Direction - ACS EXPERTISE »

NB : Seules les candidates présélectionnées seront contactées pour les tests écrits et l'entretien de recrutement.