



<https://belmagsa.com/poste/secretaire-administratif-01/>

## STAGIAIRE EN SECRÉTARIAT ADMINISTRATIFS (H/F)

Belmag Sarl

**Type de poste**  
Temps plein, Stage

**Secteur**  
Secrétariat

**Valide jusqu'au**  
10.06.2026

Le **CABINET BELMAG Sarl** est une société intervenant dans plusieurs domaines d'expertise, notamment les études techniques, l'assistance-conseil, les audits et contrôle en marchés publics, les recrutements et formations et les services aux entreprises. Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative, le Cabinet recherche **trois (03) Stagiaires en Secrétariat Administratif** motivé(e)s et désireux(se)s de développer leurs compétences professionnelles au sein d'un environnement exigeant et formateur.

### MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision de la direction générale et des services techniques, les stagiaires seront chargé(e)s de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires ;
- Gérer les courriers entrants et sortants ;
- Rédiger, mettre en forme et saisir les correspondances administratives ;
- Organiser et suivre l'agenda de la direction et des services techniques ;
- Préparer les réunions et rédiger les comptes rendus ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs ;
- Participer au suivi administratif des dossiers ;
- Exécuter toute autres tâches entrant dans le cadre des activités administratives du cabinet.

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Qualifications

- Être titulaire d'un **diplôme en Secrétariat de Direction, Assistanat de Direction, Secrétariat bureautique** ou **Gestion Administrative** ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

#### Compétences et qualités

- Excellente expression écrite et orale en français ;
- Sens de l'organisation et de la **gestion des priorités** ;
- **Discrétion et respect de la confidentialité** ;
- Rigueur, ponctualité et professionnalisme ;
- Bon **sens relationnel** et esprit d'équipe ;
- **Forte motivation à apprendre et à évoluer.**

### CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Environnement collaboratif et dynamique
- Un accès à des outils de travail avancés

- Une expérience professionnelle valorisante dans un cabinet reconnu ;
- Un encadrement de proximité par des professionnels expérimentés ;
- Un cadre de travail stimulant favorisant le développement des compétences ;
- Une immersion dans la gestion administrative et organisationnelle d'une structure dynamique ;

Une opportunité réelle d'intégrer durablement l'entreprise.

## **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidats intéressés sont invités à transmettre en **fichier unique PDF** nommé **Candidature\_Stage SA\_+ Nom\_** :

- Leur Curriculum Vitae détaillé, daté et signé ;
- la copie de leur diplôme ;
- et tout document pertinent appuyant la candidature.

## **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

**Envoyer votre dossier à :** [recrutement@belmagsa.com](mailto:recrutement@belmagsa.com)

**Date limite de dépôt des candidatures :** Mercredi 10 juin 2026 à 17h30

**En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre consentement pour la collecte, le stockage et le traitement de vos données personnelles. Seuls les candidats présélectionnés après la réception des dossiers de candidatures seront contactés pour la poursuite du processus.**

**Vous êtes organisé(e), dynamique et prêt(e) à relever de nouveaux défis ?**

**Rejoignez le CABINET BELMAG Sarl et transformez votre stage en véritable opportunité de carrière !**