

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

Secrétaire Administratif (01)

Un cabinet de la place recrute pour les besoins de renforcement du personnel de la Société Béninoise des Infrastructures de Radiodiffusion (SBIR), les profils ci-dessous :

Profil:

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +3 en Secrétariat de Direction
 :
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle en qualité de secrétaire administratif;
- Justifier d'une solide maîtriser de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint);
- Avoir une bonne aptitude à la rédaction administrative ;
- Avoir le sens de l'organisation et une capacité à travailler sous forte pression;
- Avoir de la rigueur, être autonome et savoir prendre des initiatives ;
- Avoir un sens des relations humaines et du travail en équipe.

Pour tous détails sur les principales attributions et responsabilités liées à chaque poste, veuillez consulter le site https://belmagsa.com/

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Le dossier de candidature doit être envoyé en un fichier électronique PDF <u>unique</u> comportant <u>dans l'ordre</u>, les pièces ci-après :

- Une lettre de motivation datée et signée du candidat
- Un curriculum vitae détaillé daté et signé du candidat (Trois pages au maximum);
- Une copie du ou des diplômes exigés ;
- Une pièce d'identité en cours de validité ;
- Les preuves des expériences professionnelles mentionnées (copies des certificats de travail et/ou attestations de travail ou de stages professionnels ;
- La preuve de formation aux logiciels bureautique (seulement pour les agents du centre de services)
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date limite de dépôt des candidatures;

Toute candidature ne respectant pas le format pdf et l'ordre définis sera éliminé.

DATE LIMITE ET LIEU DU DÉPÔT DES DOSSIERS

La date limite du dépôt des dossiers est fixée au Lundi 24 Novembre 2025 à 12h00 à l'adresse électronique recrutement@belmagsa.com

NB : En soumettant votre candidature, vous nous donnez également votre

Organisme employeur

Belmag Sarl

Type de poste

Temps plein

Secteur

Secrétariat

Date de publication

6 novembre 2025

Valide jusqu'au

24.11.2025

consentement pour la collecte, le stockage, le traitement de vos données personnelles et la prise de référence. Seuls les candidats présélectionnés à chaque étape (présélection sur dossier – test – entretien) seront contactés pour continuer le processus.