

ANNONCE DE RECRUTEMENTS

L'agence conseil **G.D.B. CONSULTING** accompagne en Europe et en Afrique, des chefs d'entreprises, des acteurs du développement économique des territoires, des acteurs publics et investisseurs privés dans leur stratégie de développement, la gestion des ressources humaines et plus globalement l'organisation stratégique de leurs entités.

G.D.B CONSULTING recrute pour le compte de son client qui désire implanter une de ses filiales au BENIN :

- > **Un/une assistant(e) bilingue (Fr-En)**
- > **Quatre (4) opérateurs (trices) bilingues (Fr-En)**

LANGUES ET AUTRES EXIGENCES :

- Parfaite connaissance de la langue française ;
- Parfaite connaissance de la langue anglaise ;
- Avoir des aptitudes organisationnelles, de gestion des priorités ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'équipe et être apte à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Être immédiatement disponible.
- Se conformer à des standards de production de la société ;
- S'intégrer dans l'équipe et faire preuve de coopération ;
- Avoir conscience des conséquences de ses comportements sur le travail collectif ;
- Collaborer avec des personnes d'origine culturelle ou linguistique différentes ;
- Intégrer des recommandations et adapter son comportement professionnel ;
- Mettre en œuvre le relationnel adapté pour communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

MODALITES ET TYPES DE CONTRAT :

- L'entreprise assure la formation des nouvelles recrues ;
- Contrat : CDD d'un an renouvelable ;
- Statut : Cadre ;
- Lieu de travail : Cotonou – BENIN ;
- Date de début : Dès que possible ;
- Salaire : Selon expérience ;
- Nombre d'année d'expérience : + de 3 ans.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES DANS LA SOCIÉTÉ DE NOTRE CLIENT

- Faire preuve de vigilance dans la durée ;
- Être capable de détecter une situation anormale et informer son manager ;

COMPÉTENCES TRANSVERSES DANS LA SOCIÉTÉ DE NOTRE CLIENT

- Prendre en compte les indicateurs de suivi d'activité et de production ;
- Respecter les règles et les normes qualité ;
- Respecter les règles de Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE) ;
- Rendre compte de son activité aux services et/ou aux personnes concernées tous les jours ;
- **Utiliser l'anglais comme première langue de travail.**

DIRECTION EUROPE

N°SIRET: 79465634800032 / APE 7022Z
Adresse: 55 Rue du Connétable 60500 Chantilly
N° d'agrément centre de formation : 22 80 01 76 780
Tél : 0033 (0) 6 45 21 44 45
Email: contact@gdbconsulting.fr

FRANCE

DIRECTION AFRIQUE

N° RCM RB/AB/16 B 1270 - N° IFU 22 01 64 20 78 00 1
01 BP : 443 COTONOU – BENIN
Adresse : Villa 1124 / Ex-Zone des Ambassades
Akpakpa PK6 (Cotonou) BENIN
Tél : 00 229 91 71 22 23
Email: dev.afrique@gdbconsulting.fr

BÉNIN

LES PROFILS RECHERCHES SONT :

> **Un (e) opérateur(trice) _Nombre de poste(s) proposé(s) : 4**

TYPE DE PROFIL :

Il/elle dispose d'un niveau BAC + 2 au minimum complété par une formation/expérience en rédaction, transcription de document en Anglais ; Mais aussi d'une bonne maîtrise des outils informatiques.

Il /elle doit être parfaitement bilingue, **avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente et avoir exercé à des niveaux de responsabilités croissants (national) ou dans un organisme international.**

Activités principales

- L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises en contact avec de multiples intervenants (clients, transitaires, agents maritimes, opérateurs de terminal portuaire, autorités portuaires, ...)
- Planifier le traitement des commandes ;
- L'activité peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés ou de nuit ;
- Transmission à d'autres services des demandes de certaines informations apportées par l'usager (changements d'adresse...)
- Editer un rapport statistique de suivi d'activité.

Savoir-faire

- S'exprimer avec clarté ;
- Savoir reformuler les demandes ;
- Avoir le goût du travail en équipe ;
- Faire preuve de méthode et d'organisation ;
- Réglementation du commerce international (Incoterms, ...).

Connaissances

- Logiciel d'Échange de Données Informatisées ;
- Techniques de communication par courriel ou d'accueil téléphonique ;
- Géographie des transports ;
- Réglementation du transport de marchandises ;
- Outils bureautiques.

DIRECTION EUROPE

N°SIRET: 79465634800032 / APE 7022Z
Adresse: 55 Rue du Connétable 60500 Chantilly
N° d'agrément centre de formation : 22 80 01 76 780
Tél : 0033 (0) 6 45 21 44 45
Email: contact@gdbconsulting.fr

FRANCE

DIRECTION AFRIQUE

N° RCM RB/AB/16 B 1270 - N° IFU 22 01 64 20 78 00 1
01 BP : 443 COTONOU – BENIN
Adresse : Villa 1124 / Ex-Zone des Ambassades
Akpakpa PK6 (Cotonou) BENIN
Tél : 00 229 91 71 22 23
Email: dev.afrique@gdbconsulting.fr

BÉNIN

➤ **Un (une) assistant (e) de Direction - Nombre de poste(s) proposé(s) : 1**

TYPE DE PROFIL :

Il/elle dispose d'un BAC+4 (minimum), Maîtrise ou équivalent en administration des affaires, science politique, école de commerce, administration ou dans une discipline connexe, complétée par une formation/expérience en communication et relation publique.

Il /elle doit être parfaitement bilingue, avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente et avoir exercé à des niveaux de responsabilités croissants (national) ou dans un organisme international.

MISSIONS :

Sous l'autorité du Supérieur Hiérarchique, l'assistant/assistante de direction travaille de manière autonome et avec beaucoup de diplomatie. Il /elle assiste son supérieur hiérarchique dans la gestion administrative des activités de la structure et des projets internes à la structure. Disposant d'une bonne culture générale, il/elle collecte et traite l'information et la communiquera en utilisant les solutions technologiques retenues en matière d'équipement informatique. Il/elle organise et coordonne des activités pour le compte de son supérieur hiérarchique.

Particulièrement sensible au caractère confidentiel des informations de la structure, la nature du poste peut exiger régulièrement une forte disponibilité. Les principales activités du (de la) titulaire sont, entre autres, les suivantes :

Activités principales

Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil.). Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...). Peut coordonner une équipe. La pratique d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s) est requise.

Savoir-faire

- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ;
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) ;
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ;
- Assister le service financier à gérer les questions relatives aux ressources telles que le budget administratif.

Connaissances

- Gestion administrative ;
- Outils bureautiques ;
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)
- Veille informationnelle ;
- Législation sociale.

DIRECTION EUROPE

N°SIRET: 79465634800032 / APE 7022Z
Adresse: 55 Rue du Connétable 60500 Chantilly
N° d'agrément centre de formation : 22 80 01 76 780
Tél : 0033 (0) 6 45 21 44 45
Email: contact@gdbconsulting.fr
FRANCE

DIRECTION AFRIQUE

N° RCM RB/AB/16 B 1270 - N° IFU 22 01 64 20 78 00 1
01 BP : 443 COTONOU – BENIN
Adresse : Villa 1124 / Ex-Zone des Ambassades
Akpakpa PK6 (Cotonou) BENIN
Tél : 00 229 91 71 22 23
Email: dev.afrique@gdbconsulting.fr
BÉNIN

POUR POSTULER, ENVOYEZ-NOUS :

1. Votre **CV** mentionnant **les noms, prénoms, contacts de deux (2) personnes ressources de référence** ;
2. Les **copies légalisées des diplômes et attestations** annoncées dans le CV ;
3. Ainsi qu'une **lettre de motivation** à recrutement@gdbconsulting.fr adressée à **Madame la Directrice Générale de l'Agence Conseil G.D.B. Consulting** Au plus tard le dimanche 10 mai 2020 ;
4. Pour plus d'informations contactez-nous au +229 91 71 22 23.

NB : Les fiches des postes peuvent être consultées sur le site www.gdbconsulting.eu

Fait à Cotonou, le 28 avril 2020



Mme ACHEDEMESSI
Chef de Mission au Cabinet G.D.B. Consulting.

DIRECTION EUROPE

N°SIRET: 79465634800032 / APE 7022Z
Adresse: 55 Rue du Connétable 60500 Chantilly
N° d'agrément centre de formation : 22 80 01 76 780
Tél : 0033 (0) 6 45 21 44 45
Email: contact@gdbconsulting.fr

FRANCE


Site Web :
www.gdbconsulting.eu

DIRECTION AFRIQUE

N° RCM RB/AB/16 B 1270 - N° IFU 22 01 64 20 78 00 1
01 BP : 443 COTONOU – BENIN
Adresse : Villa 1124 / Ex-Zone des Ambassades
Akpakpa PK6 (Cotonou) BENIN
Tél : 00 229 91 71 22 23
Email: dev.afrique@gdbconsulting.fr

BÉNIN