

Officer Manager

- Lieu de travail Bénin
- Date d'expiration 07 Novembre
- Niveau de poste Confirmé / Expérimenté
- Secteur d'activité Informatique, Télécom, Internet
- Niveau d'étude (diplome) Formation Professionnelle
- Nombre de postes 01
- Type de contrat CDD ou Mission

[Postuler](#)

Vous avez un niveau **BAC + 3 minimum en Administration du travail**, vous possédez d'**excellentes compétences rédactionnelles**. Dynamique, autonome et organisé(e), **vous maîtrisez parfaitement les logiciels Word, Excel et Powerpoint**? Cette offre est pour vous.

Missions du poste : Sous la supervision du Directeur Général, vous êtes principalement chargé(e) de :

- Accueillir les visiteurs, les renseigner et les introduire auprès des personnes sollicitées,
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques,
- Gérer les contacts et le calendrier du personnel de direction,
- Assurer les travaux du secrétariat : saisie des correspondances, rapports, notes de services, PV de réunion, photocopies réception et distribution de courrier,
- Tenir à jour les registres (présence au poste, départ et arrivée de courrier, ...),
- Gérer les contrats de travail et avenants (les congés, les rémunérations, les arrêts maladie, l'absentéisme, ...),
- Echanger régulièrement avec les membres du personnel et remonter les éventuels problèmes à la direction,
- Faire appliquer le règlement intérieur de l'entreprise,
- Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel,
- Assurer la gestion de la caisse ; • Editer les factures et s'assurer de leur paiement,
- Enregistrer l'ensemble des opérations financières de l'entreprise,
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et des pièces comptables.

Compétences personnelles :

- Bonne connaissance de d'administration et de la gestion des ressources humaines,
- Ouverture d'esprit et grande capacité d'écoute,
- Savoir faire preuve de discrétion, de tact et de diplomatie ; • Excellente expression orale et rédactionnelle,
- Bonne capacité d'organisation, polyvalence, rigueur et méthode,
- Dynamisme, résistance au stress et envie de se dépasser,
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.

Conditions à remplir :

- Etre présentable,
- Avoir une expérience professionnelle de 2 an minimum dans le domaine,
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et Powerpoint,
- Etre immédiatement disponible.

<https://www.novojob.com/benin/entreprise/waouh-monde/offres-d-emploi/offre-d-emploi/117312-officer-manager-benin>