

AVIS DE RECRUTEMENT

Un Cabinet d'Avocats basé dans la Commune d'Abomey-Calavi, Département de l'Atlantique lance le présent appel à candidatures pour le recrutement aux postes ci-après indiqués:

(01) UNE SECRETAIRE DE DIRECTION BILINGUE

Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, avec une capacité à traduire des documents et à communiquer efficacement.

Capacité à gérer plusieurs tâches, à respecter les délais et à travailler sous pression. Excellente présentation, courtoisie et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés.

Niveau requis: Bac+2 ou 3 en secrétariat ou en gestion, complété par la preuve de la maîtrise de l'anglais.

(02) DEUX OPERATRICES DE SAISIE

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte, les tableurs, les bases de données.

Capacité à saisir des données rapidement tout en maintenant un haut niveau de précision et de clarté.

Capacité avérée à gérer plusieurs tâches dans des délais raisonnables.

Être titulaire d'un BTS en secrétariat.

(04) QUATRE JURISTES DE CABINET

Connaissance approfondie des différentes branches du droit et de l'ordonnancement judiciaire au Bénin

Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Capacité à interagir avec les clients et les avocats.

Conseils et Rédaction des documents juridiques, des contrats et des notes techniques.

Gestion des dossiers, coordination des étapes clés et des formalités juridiques nécessaires à chaque procédure.

Niveau requis : Être titulaire d'une Maîtrise ou d'un Master 2 en droit avec une expérience avérée en cabinet d'Avocats

(01) UN COURSIER

Disposer d'un moyen de déplacement et justifier d'une maîtrise du français (langue

officielle de travail au Bénin).

II- DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature pour chacun des postes est composé de :

- une copie de la carte nationale d'identité, du CIP ou du Passeport valide ;
- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Responsable des Ressources humaines;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie des attestations ou certificat de travail justifiant les expériences professionnelles ;
- une copie des diplômes et attestations de formation.

Le Cabinet se réserve le droit de réclamer les originaux aux fins de vérification.

Le dossier de candidature contenu dans une enveloppe scellée et portant la mention « Candidature pour le poste de (préciser le poste) », doit être déposé au plus tard, le vendredi 12 décembre 2025 à 12heures, au Siège du Journal Matin Libre sis au quartier Missité, Centre d'Accueil, 7e arrondissement de Cotonou, Via après APSONIC en quittant le carrefour 16 ampoules pour Tokpa- COTONOU, Tél (+229) 01 62 64 01 01 ou par mail Info@matinlibre.com

NB : Tout dossier de candidature déposé hors délai ou déposé sous pli non scellé sera rejeté.

III- SELECTION

La sélection se fera en deux étapes à savoir :

La présélection sur étude de dossiers de candidatures reçus.

La sélection après un entretien d'embauche avec les candidats présélectionnés.

Seul(e)s les candidat (e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

NB : Cet avis de recrutement ne donne lieu à aucun paiement de frais d'études de dossier

Le Cabinet se réserve le droit de ne pas donner suite au présent avis de recrutement, sans aucun préjudice.