OFFRE D'EMPLOI

Recrutement urgent



Une structure privée basée à Cotonou recrute !

Dans le cadre du renforcement de son équipe et du développement de ses activités, une structure privée évoluant dans le secteur de l'éducation et de la formation recherche un(e) :

Secrétaire Administratif(ve) et Chargé(e) de Communication Digitale

Vos missions

Gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction et mise en forme de documents
- Gestion des courriers, e-mails et dossiers
- Classement, archivage et suivi administratif

Communication digitale

- Animation des réseaux sociaux
- Conception de flyers, visuels et contenus
- Publication de contenus attractifs
- Promotion des formations, activités et événements

Profil recherché

- Maîtrise de Word, Excel et Canva
- Bonne connaissance des réseaux sociaux
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Organisation, créativité, autonomie et rigueur
- Une expérience similaire serait un atout

Lieu
Fidjrossè – Cotonou

Horaires
40 h / semaine
Du lundi au vendredi

Salaire
70 000 FCFA
net / mois

Disponibilité
Immédiate

Candidature

Envoyez votre CV à :

cpa@ecole-audacia.com

+229 01 97 66 82 89

Date limite de candidature : **20 novembre 2026**

Rejoignez notre équipe !