

Le Cabinet **VALKEN'S CONSULTING** recrute pour un important groupe de la place à Lomé (TOGO) **3 (trois) postes en 2 (deux) profils** :

- Un (1) Assistant(e) de direction
- Deux (2) Commerciaux (dont une femme)

*Téléchargeable aussi sur [WWW.VALKENSCONSULTING.COM](http://WWW.VALKENSCONSULTING.COM)*

**PROFIL DE POSTE N°1**  
**ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

<b>Lieu du Poste</b>	Lomé
Sous la supervision du Secrétaire Général, l'Assistant (e) de direction aura pour mission de :	
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer une fonction de soutien auprès du Secrétaire Général dans le but de lui faciliter ses activités, à la fois quotidiennes et opérationnelles.</li> <li>• Mettre toutes ses compétences et son savoir-faire au service de son supérieur pour optimiser la gestion des activités.</li> <li>• Gérer l'agenda, l'organisation de déplacements, la préparation de réunions, le suivi et traitement des appels ou du courrier et l'accueil des visiteurs</li> <li>• Jouer un rôle d'interface entre le Secrétaire Général et ses interlocuteurs, internes comme externes et réserve un accueil courtois et souriant à l'ensemble des visiteurs.</li> <li>• Avoir la capacité de hiérarchiser et trier l'information selon son degré de priorité.</li> <li>• Être amené à assurer le suivi de dossiers voire de contrats (contrats d'achats de fournitures et consommables, etc.) et à apporter son appui dans l'organisation logistique d'événements (salons, colloques, séminaires...).</li> <li>• Veiller à la confidentialité et à la gestion optimale des archives physiques et électroniques placées sous sa responsabilité.</li> <li>• L'assistant de Direction exécute ses activités dans le respect des chartes, politiques et procédures en vigueur au sein du Groupe.</li> <li>• Rendre compte quotidiennement des différentes activités au Secrétaire Général.</li> </ul>
<b>Activités</b>	<p><b>Gestion administrative &amp; secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir avec sourire et courtoisie les visiteurs, s'enquérir de l'objet de leur visite et s'assurer que le rendez-vous est planifié dans l'agenda du Secrétaire Général.</li> <li>• Assurer une gestion efficace et rigoureuse de l'agenda du Secrétaire Général et l'informer des rendez-vous pris ou à prendre, lui rappeler les échéances importantes.</li> <li>• Assurer la gestion administrative du courrier.</li> <li>• Procéder à l'enregistrement et la transmission des courriers entrants et sortants et autres documents administratifs traités par le secrétariat du centre de support.</li> <li>• Lire l'ensemble des courriers, mails et messages reçus, les classer par ordre de priorité et scanner les documents physiques pour archivage électronique.</li> <li>• Rédiger les projets de courriers départ et les soumettre au Secrétaire Général pour signature.</li> <li>• Veiller à l'acheminement effectif des courriers externes (obtention de la décharge ou accusé de réception).</li> <li>• Suivre la circulation des parapheurs pour signature par les personnes habilitées et transmission des documents / courriers dans les délais.</li> </ul>

- Assurer la gestion et le filtrage des appels téléphoniques, messages, mails au niveau du secrétariat.
- Assurer le rôle d'interface avec les membres du Groupe et les partenaires externes.
- Veiller au traitement diligent des sollicitations reçues des filiales ou transmises aux filiales.
- Préparer les dossiers sur demande du Secrétaire Général (constitution, numérisation, classement et archivage).
- Préparer et assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions.
- Assurer l'envoi des ordres du jour, les convocations.
- Préparer la documentation nécessaire et les supports de réunion.
- S'assurer de la disponibilité et du fonctionnement des équipements nécessaires (rétroprojecteur, paperboard...).
- S'assurer de l'arrivée ponctuelle de tous les participants.
- Sur demande expresse du Secrétaire Général, participer aux réunions. Rédiger les comptes rendus des réunions à soumettre au Secrétaire Général pour validation, avant envoi aux participants.
- Sur demande de sa hiérarchie, rédiger / saisir / mettre en forme tout autre document de communication interne (rapport, procès-verbal, note interne, etc.), le faire valider par le Secrétaire Général et assurer leur reproduction / diffusion auprès des concernés.
- Suivre, selon les délais indiqués, les dossiers confiés par le Secrétaire Général auprès des interlocuteurs concernés.
- Organiser, alimenter, mettre à jour les informations dans le SI (Système d'Informations) ou le logiciel de gestion.
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans le SI (Système d'Informations) ou le logiciel de gestion.
- Suivre les conditions d'exécution d'un contrat sur instruction du Secrétaire Général (maintenance, fourniture de consommables, entretien...) : délai d'exécution de la prestation/délai de livraison des biens, contrôle des factures reçues et transmission des règlements, etc.
- Rendre compte plusieurs fois par jour au Secrétaire Général pour faire le point sur ses activités, les rendez-vous prévus / à planifier, les courriers / messages reçus et à envoyer ; ainsi que les éventuels suspens ou blocages.

#### **Gestion des archives physiques et électroniques**

- Assurer le classement et l'archivage (électronique et physique) des pièces et documents dans les chronos et dossiers appropriés.
- Numériser les documents physiques traités pour archivage électronique.
- Assurer la conservation dans des conditions optimales et sécurisées des archives placées sous sa responsabilité.
- Assurer la conservation de documents confidentiels pour le compte du Secrétaire Général.
- Veiller à la confidentialité permanente des informations et données traitées, qu'elles soient orales ou écrites.

#### **Organisation d'évènements ponctuels**

- Participer à l'organisation d'évènements internes.
- Assister le Secrétaire Général sur les aspects organisationnels et logistiques de l'évènement.
- Etablir la liste des participants et envoyer les invitations.
- Contacter, avec l'appui du Directeur Comptabilité et Fiscalité, les prestataires et fournisseurs pour l'envoi des proformas, les confirmations de commande.
- Veiller à la correcte exécution des prestations / livraison des matériels ou biens commandés.
- S'assurer de la ponctualité des participants.
- Apporter son appui logistique tout au long de l'évènement.
- Produire un compte-rendu.
- Organiser des déplacements professionnels.
- Apporter son appui dans l'organisation des déplacements du Secrétaire Général à l'intérieur et à l'extérieur du pays.
- Procéder aux réservations des billets d'avion, hôtels et navettes et transmettre les confirmations de réservation au Secrétaire Général.
- Assister le Secrétaire Général dans l'obtention des visas ou permis de séjour auprès des consulats ou services d'immigration.

	<p><b><u>Gestion de l'économat (fournitures, consommables et matériels)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion de l'économat sous sa responsabilité, afin d'éviter toute perte ou avarie.</li> <li>• S'assurer de la disponibilité permanente des fournitures, consommables et matériels dans le magasin afin d'éviter toute rupture de stock pouvant engendrer des blocages dans l'activité du centre de support.</li> <li>• Etablir les demandes d'approvisionnement à soumettre au Secrétaire Général, accompagné de la situation du stock à l'instant T.</li> <li>• Réceptionner et contrôler la conformité des livraisons et signer les bons de réception.</li> <li>• Ranger de manière optimale et sécurisée les fournitures, consommables et matériels réceptionnés dans le magasin.</li> <li>• Réceptionner et centraliser tous les besoins des Directions du centre de support en matière de fournitures, consommables et matériels.</li> <li>• Analyser les demandes de fournitures, consommables et matériels, en vue de gérer au mieux le stock existant sous l'autorisation du Secrétaire Général et lui signaler tout abus éventuel.</li> <li>• Remettre les fournitures, consommables et matériels aux demandeurs contre décharge sur la fiche de reconnaissance de matériel.</li> <li>• Documenter les mouvements de stocks du magasin, sur support physique et / ou électronique dans le logiciel approprié.</li> <li>• Procéder à un inventaire mensuel du magasin documenté par un procès-verbal d'inventaire, transmis au Secrétaire Général.</li> </ul> <p><b><u>Reporting</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer du respect de l'envoi auprès du Secrétaire Général, selon la périodicité définie, des reporting par les filiales et les Directeurs du centre de support ; selon les modèles-types en vigueur au sein du Groupe.</li> <li>• Assister le Secrétaire Général, dans le suivi du niveau de réalisation du plan stratégique annuel par les Directeurs du centre de support.</li> <li>• Collecter et classer les rapports d'activités reçus des filiales et Directeurs du centre de support, puis, les transmettre au Secrétaire Général.</li> <li>• Assurer un reporting a minima mensuel, auprès du Secrétaire Général sur ses activités, difficultés éventuelles et propositions d'amélioration.</li> <li>• Remonter sans délai et par écrit au Secrétaire Général, toute difficulté majeure rencontrée par le Groupe ou l'une de ses filiales et pouvant avoir un impact non négligeable sur son fonctionnement, ses résultats ou encore sa réputation.</li> <li>• Veiller au respect et à l'application des politiques, procédures et chartes du Groupe.</li> <li>• Assurer toute autre mission confiée par sa hiérarchie.</li> </ul>	
<p><b><u>COMPETENCES REQUISES</u></b></p>	<p><b><u>SAVOIR &amp; SAVOIR-FAIRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement du Groupe</li> <li>• Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat</li> <li>• Excellentes capacités rédactionnelles</li> <li>• Aisance orale et très bon niveau de vocabulaire</li> <li>• Maîtrise des techniques de prise de notes (sténographie) et des normes rédactionnelles</li> <li>• Maîtrise des techniques de numérisation</li> <li>• Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), messagerie et agenda électroniques et Internet</li> <li>• Maîtrise des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique ...)</li> <li>• Méthode de classement et d'archivage</li> </ul>	<p><b><u>SAVOIR-ETRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente présentation</li> <li>• Courtoisie, sourire et politesse</li> <li>• Organiser de façon efficace son temps de travail afin de respecter les délais de traitement</li> <li>• Sens des priorités et réactivité : Capacité à hiérarchiser les tâches et les informations selon leur degré de priorité</li> <li>• Etre rigoureux et polyvalent par la multiplicité des tâches confiées</li> <li>• Etre capable de travailler seul (autonomie) et rendre compte de son activité</li> <li>• Adapter ses comportements à des interlocuteurs différents</li> <li>• Tempérament positif et constant, capacités à garder son sang-froid</li> <li>• Discrétion et confidentialité absolue</li> <li>• Bonne moralité, intégrité et honnêteté</li> <li>• Disponibilité et mobilité</li> <li>• Sens de l'intérêt général</li> </ul>
<p><b><u>Qualifications requises :</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de niveau Bac +3 (licence) – Secrétariat, Gestion administrative, Assistanat de Gestion ou de Direction ou tout autre diplôme équivalent</li> </ul>	

<b>Expériences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience avérée d'au moins 5 ans minimum à des postes similaires, dans des grandes entreprises ou des Groupes régionaux ou internationaux.</li> </ul>
<b>Qualités professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'outil informatique ;</li> <li>• Maîtrise de l'anglais serait un atout ;</li> <li>• Aptitude à travailler en équipe et sous pression et de fournir des résultats dans les délais impartis ;</li> <li>• Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;</li> <li>• Sens de la négociation et de l'écoute ;</li> <li>• Bonne moralité ;</li> <li>• Discrétion et confidentialité ;</li> <li>• Dynamique et alerte ;</li> <li>• Sens de responsabilité.</li> </ul>
<p><b>Dépôt de candidatures</b> : Merci de transmettre votre candidature (Lettre de motivation, CV actualisé, Copies des diplômes et/ ou équivalent) <b>avec mention impérative du titre et du N° du poste sur l'enveloppe ou en objet de l'E-mail</b> au <b>plus grand tard le 20 décembre 2021 à 16h00 heures</b> à l'adresse suivante : immeuble VALKEN'S - 101, Boulevard Jean-Paul II, Tél: 22 61 71 81 / 92 17 80 98 – Adresse électronique : <a href="mailto:rdec2021@valkensconsulting.com">rdec2021@valkensconsulting.com</a> <i>Seuls les candidat(e)s sélectionnés seront contactés.</i>  <i>Cette offre est téléchargeable sur <a href="http://WWW.VALKENSCONSULTING.COM">WWW.VALKENSCONSULTING.COM</a></i></p>	

## PROFIL DE POSTE N°2 COMMERCIAUX

<b>Lieu du Poste</b>	Lomé
<p>Sous la supervision du Chef Service Commercial et Marketing, le Commercial aura pour attributions de :</p>	
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la promotion et la vente des produits et services de la société, auprès des entreprises et des particuliers, dans le respect du plan marketing et commercial défini.</li> <li>• Aboutir à la signature de nouveaux contrats clients, développer, gérer et fidéliser le portefeuille client à sa charge.</li> <li>• Etre force de propositions afin d'améliorer continuellement la qualité de service offerte aux clients et assurer leur satisfaction et fidélité.</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<p><b>Prospection</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer son portefeuille clients par le biais de démarches de prospection</li> <li>• Présenter les produits aux prospects, mettre en avant les nouveautés, assurer le suivi de la relation jusqu'à conclusion de la vente</li> <li>• Formaliser et documenter les démarches de prospection</li> <li>• Analyser et produire des statistiques permettant d'évaluer les résultats des démarches de prospection et d'identifier les points d'amélioration</li> </ul> <p><b>Gestion du portefeuille clients sous sa responsabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre son portefeuille clients et organiser son action commerciale</li> <li>• Assurer la transmission des commandes au guichet commande</li> <li>• Négocier avec les clients les termes du contrat dans la limite du pouvoir délégué par la direction générale</li> <li>• Traiter les réclamations clients et s'assurer que le client est satisfait suite à résolution</li> <li>• Visiter / être en contact régulier avec les clients de son portefeuille</li> <li>• Mettre tout en œuvre pour atteindre les objectifs de vente fixés</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter sa hiérarchie de toute difficulté impactant la qualité de service aux clients et l'atteinte des objectifs</li> <li>• Analyser régulièrement le portefeuille clients confié</li> <li>• Documenter ses actions par le biais de comptes rendus et rapports</li> <li>• Coopérer à la performance collective</li> </ul> <p><b><u>Participation à la promotion des produits et aux actions commerciales, marketing et de communication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'animation de l'activité commerciale</li> <li>• Collaborer à la conception et à la réalisation d'actions commerciales</li> <li>• Contribuer au développement de la notoriété du groupe</li> <li>• Représenter la société lors d'évènements, colloques, ...</li> <li>• Rendre compte au quotidien à son supérieur hiérarchique</li> <li>• Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie à ses collaborateurs et les évaluer ;</li> <li>• Coacher les collaborateurs ;</li> <li>• Faire des reportings périodiques et réguliers à la hiérarchie ;</li> <li>• Toute autre tâche confiée par la hiérarchie.</li> </ul>		
<b><u>Qualifications requises :</u></b>	BAC + 3 en Gestion commerciale, ou tout autre titre équivalent Expérience de 3 ans minimum		
<b><u>Qualités professionnelles</u></b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b><u>Connaissance</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une connaissance en stratégie commerciale et de vente ; en marketing et en gestion</li> <li>• Connaître parfaitement les produits et services de la société ainsi que le marché / clientèles dans lequel il évolue.</li> </ul> <p><b><u>Savoir-faire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capable de tenir une conversation et de convaincre son interlocuteur</li> <li>• Résistance à l'échec notamment lors de la prospection</li> <li>• Empathie lors des entretiens de négociation</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b><u>Savoir- être –</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charismatique</li> <li>• Honnêteté</li> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Savoir gérer son humeur Sens de responsabilité.</li> </ul> <p><b><u>Indicateurs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations transmises à la hiérarchie sont claires, fiables, reflètent les réalités du marché et alimentent la stratégie commerciale</li> <li>• Les objectifs fixés sont atteints, notamment en termes de nombre de contrat signés</li> <li>• La clientèle est satisfaite</li> </ul> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du Pack office (Power point, Word, Excel), ODOO</li> <li>• Connaissance des Chartes et politiques, Manuels de procédures et Notes de services applicables au poste</li> <li>• Connaissance du Tableau des KPI's (key performance indicators) – Indicateurs-clés de performance</li> </ul>	<p><b><u>Connaissance</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une connaissance en stratégie commerciale et de vente ; en marketing et en gestion</li> <li>• Connaître parfaitement les produits et services de la société ainsi que le marché / clientèles dans lequel il évolue.</li> </ul> <p><b><u>Savoir-faire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capable de tenir une conversation et de convaincre son interlocuteur</li> <li>• Résistance à l'échec notamment lors de la prospection</li> <li>• Empathie lors des entretiens de négociation</li> </ul>	<p><b><u>Savoir- être –</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charismatique</li> <li>• Honnêteté</li> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Savoir gérer son humeur Sens de responsabilité.</li> </ul> <p><b><u>Indicateurs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations transmises à la hiérarchie sont claires, fiables, reflètent les réalités du marché et alimentent la stratégie commerciale</li> <li>• Les objectifs fixés sont atteints, notamment en termes de nombre de contrat signés</li> <li>• La clientèle est satisfaite</li> </ul>
<p><b><u>Connaissance</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une connaissance en stratégie commerciale et de vente ; en marketing et en gestion</li> <li>• Connaître parfaitement les produits et services de la société ainsi que le marché / clientèles dans lequel il évolue.</li> </ul> <p><b><u>Savoir-faire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capable de tenir une conversation et de convaincre son interlocuteur</li> <li>• Résistance à l'échec notamment lors de la prospection</li> <li>• Empathie lors des entretiens de négociation</li> </ul>	<p><b><u>Savoir- être –</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charismatique</li> <li>• Honnêteté</li> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Savoir gérer son humeur Sens de responsabilité.</li> </ul> <p><b><u>Indicateurs</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations transmises à la hiérarchie sont claires, fiables, reflètent les réalités du marché et alimentent la stratégie commerciale</li> <li>• Les objectifs fixés sont atteints, notamment en termes de nombre de contrat signés</li> <li>• La clientèle est satisfaite</li> </ul>		
<p><b><u>Dépôt de candidatures</u></b> : Merci de transmettre votre candidature (Lettre de motivation, CV actualisé, Copies des diplômes et/ ou équivalent) <b>avec mention impérative du titre et du N° du poste sur l'enveloppe ou en objet de l'E-mail</b> au <b>plus grand tard le 20 décembre 2021 à 16h00</b> à l'adresse suivante : Immeuble VALKEN'S - 101, Boulevard Jean-Paul II, Tél : 22 61 71 81 / 92 17 80 98 – Adresse électronique : <a href="mailto:rdec2021@valkensconsulting.com">rdec2021@valkensconsulting.com</a> <i>Seuls les candidat(e)s sélectionnés seront contactés.</i></p>			