

COMPAGNIE AFRICAINE D'ENTRETIEN, DE NETTOYAGE ET DE GESTION IMMOBILIÈRE
(CANE-GI)

Avis de recrutement

FICHE DE RECRUTEMENT N°01

POSTE : DIRECTEUR GÉNÉRAL (DG)

Mission

Assurer la direction stratégique, administrative, financière, commerciale et opérationnelle de la Compagnie Africaine d'Entretien, de Nettoyage et de Gestion Immobilière (CANE-GI), en garantissant sa croissance, sa rentabilité et la qualité de ses prestations.

Principales attributions

- * Définir et mettre en œuvre la stratégie de développement de la société.
- * Superviser l'ensemble des directions et services.
- * Développer le portefeuille clients et partenaires.
- * Assurer la représentation de la société auprès des institutions publiques et privées.
- * Garantir la bonne gouvernance de l'entreprise.
- * Veiller à l'atteinte des objectifs commerciaux et financiers.

Profil recherché

- * Être âgé(e) d'au moins 35 ans.
- * Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 minimum (Licence) en Gestion, Administration, Commerce, Management, Ingénierie ou équivalent.
- * Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience à un poste de direction ou de management.
- * Maîtriser parfaitement les outils informatiques.
- * Avoir une bonne connaissance du marché béninois des services d'entretien, de nettoyage, de salubrité et de gestion immobilière.
- * Disposer d'un moyen de déplacement personnel.
- * Être immédiatement disponible.
- * Faire preuve de leadership, d'intégrité et d'un excellent sens de l'organisation.

FICHE DE RECRUTEMENT N°02

POSTE : RESPONSABLE TECHNIQUE ET COMMERCIAL

Département Entretien – Nettoyage

Mission

Assurer le développement commercial du département ainsi que la planification, la supervision et le contrôle de toutes les prestations d'entretien et de nettoyage.

Principales attributions

- * Prospecter de nouveaux marchés.
- * Élaborer les offres techniques et financières.
- * Superviser les équipes d'intervention.
- * Contrôler la qualité des prestations.
- * Assurer la satisfaction des clients.

Profil recherché

- * Être âgé(e) d'au moins 35 ans.
- * Être titulaire d'une Licence en Gestion, Commerce, Maintenance ou domaine similaire.
- * Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience dans le secteur de l'entretien et du nettoyage professionnel.
- * Maîtriser les techniques de nettoyage professionnel.
- * Maîtriser les outils informatiques.
- * Disposer d'un moyen de déplacement.
- * Connaître le marché béninois du nettoyage et de la salubrité.
- * Être immédiatement disponible.

FICHE DE RECRUTEMENT N°03

POSTE : RESPONSABLE TECHNIQUE ET COMMERCIAL

Département Gestion Immobilière

Mission

Développer les activités immobilières de CANE-GI et assurer la gestion technique, commerciale et administrative des biens confiés à la société.

Principales attributions

- * Prospecter des propriétaires et investisseurs.
- * Assurer la gestion locative.
- * Suivre les copropriétés.
- * Conseiller les clients en matière immobilière.
- * Développer le portefeuille immobilier.

Profil recherché

- * Être âgé(e) d'au moins 35 ans.

- * Être titulaire d'une Licence en Gestion Immobilière, Droit, Gestion ou équivalent.
- * Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience.
- * Maîtriser l'outil informatique.
- * Connaître parfaitement le marché immobilier béninois.
- * Disposer d'un moyen de déplacement.
- * Être immédiatement disponible.

FICHE DE RECRUTEMENT N°04

POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

Mission

Assurer la gestion administrative, comptable, financière et fiscale de CANE-GI.

Principales attributions

- * Élaborer les budgets.
- * Superviser la comptabilité.
- * Produire les états financiers.
- * Gérer la trésorerie.
- * Veiller au respect des obligations fiscales et sociales.

Profil recherché

- * Être âgé(e) d'au moins 35 ans.
- * Être titulaire d'une Licence ou Master en Finance, Comptabilité ou Gestion.
- * Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience.
- * Maîtriser les logiciels comptables et la suite Microsoft Office.
- * Bonne connaissance des normes OHADA et de la fiscalité béninoise.
- * Disposer d'un moyen de déplacement.
- * Être immédiatement disponible.

FICHE DE RECRUTEMENT N°05

POSTE : SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

Mission

Assurer le secrétariat général, la gestion administrative et l'accueil de la société.

Principales attributions

- * Gérer le courrier et les archives.
- * Organiser les réunions.

- * Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- * Préparer les correspondances administratives.
- * Assister la Direction Générale.

Profil recherché

- * Être âgé(e) d'au moins 30 ans.
- * Être titulaire d'un BAC+3 (Licence) en Secrétariat, Administration ou Gestion.
- * Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience.
- * Excellente maîtrise des outils bureautiques.
- * Bonnes capacités rédactionnelles.
- * Être immédiatement disponible.

FICHE DE RECRUTEMENT N°06

POSTE : TECHNICIEN(NE) DE SURFACE (AGENT D'ENTRETIEN)

Mission

Exécuter les prestations d'entretien et de nettoyage conformément aux procédures et aux standards de qualité de CANE-GI.

Principales attributions

- * Nettoyer et entretenir les locaux.
- * Utiliser correctement les équipements et produits.
- * Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité.
- * Signaler toute anomalie observée sur les sites.

Profil recherché

- * Être âgé(e) d'au moins 25 ans.
- * Être titulaire au minimum du BEPC (CAP ou formation en hygiène apprécié).
- * Justifier d'au moins deux (02) années d'expérience.
- * Être discipliné(e), rigoureux(se) et ponctuel(le).
- * Bonne condition physique.
- * Être immédiatement disponible.

FICHE DE RECRUTEMENT N°07

POSTE : AGENT IMMOBILIER

Mission

Prospecter les biens immobiliers et accompagner les clients dans leurs opérations de vente, d'achat, de location et de gestion.

Principales attributions

- * Prospector de nouveaux biens.
- * Organiser les visites.
- * Conseiller les clients.
- * Constituer les dossiers administratifs.
- * Développer le portefeuille immobilier.

Profil recherché

- * Être âgé(e) d'au moins 30 ans.
- * Être titulaire d'un diplôme BAC+2 minimum.
- * Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience.
- * Bonne connaissance du marché immobilier béninois.
- * Maîtriser l'outil informatique.
- * Disposer d'un moyen de déplacement.
- * Être immédiatement disponible.

FICHE DE RECRUTEMENT N°08

POSTE : AGENT DE SÉCURITÉ

Mission

Assurer la protection des personnes, des biens et des installations confiées à CANE-GI.

Principales attributions

- * Contrôler les accès.
- * Effectuer les rondes de surveillance.
- * Prévenir les risques.
- * Rédiger les rapports d'incident.
- * Appliquer les consignes de sécurité.

Profil recherché

- * Être âgé(e) d'au moins 25 ans.
- * Être titulaire au minimum du BEPC.
- * Justifier d'au moins deux (02) années d'expérience.
- * Être de bonne moralité et présenter un casier judiciaire vierge.
- * Bonne condition physique.
- * Être immédiatement disponible.

NB : Les dossiers seront envoyés par mail à jocelynedodonou00@gmail.com et par WhatsApp au 01 67 81 63 43. La date limite de réception des candidatures est fixée au 10 août 2026