GDB & ASSOCIÉS
BENIN

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de son équipe juridique, le Cabinet GDB & ASSOCIES recrute pour le compte d'un Client, un Juriste Junior ou Senior, Assistant rédacteur d'actes.

Juriste Junior/Senior — Assistant rédacteur d'actes	
Superviseur hiérarchique	Notaire stagiaire

Rôle

Le/La titulaire du poste assiste dans la rédaction, la préparation et la vérification des actes juridiques. Il/elle contribue à la veille juridique et au suivi des dossiers, en garantissant la conformité des documents aux normes légales et réglementaires.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- Rédiger et mettre en forme des actes juridiques (contrats, conventions, actes notariés, etc.) ;
- Participer à la veille juridique et réglementaire dans les domaines du droit immobilier, droit des affaires et droit de la famille ;
- Contribuer à l'analyse et à la synthèse des textes légaux applicables ;
- Assurer les formalités administratives et déplacements terrain auprès des Institutions ;
- Assurer la confidentialité et la bonne conservation des dossiers ;
- Contribuer à la gestion documentaire
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe et les partenaires externes et/ou les clients ;
- Participer au reporting et à l'amélioration continue
- Exécuter toute autre tâche en lien avec l'atteinte des objectifs du service.

Profil recherché

➢ **Formation**
- Être titulaire d'une Licence ou d'un Master en droit ;
- Une spécialisation en droit immobilier, droit des affaires ou droit de la famille constitue un atout.

➢ **Expériences**
- Une première expérience de deux ans minimum dans un office notarial, cabinet d'avocats, cabinet juridique ou environnement administratif/juridique est souhaitée ;
- Une expérience en rédaction d'actes et en veille juridique serait un atout.

GDB & ASSOCIÉS
BENIN

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

Compétences techniques requises

- Excellente qualité rédactionnelle et maîtrise du français juridique ;
- Bonne connaissance des procédures administratives et judiciaires ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet) ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication écrite et orale (français et anglais) et en informatique.

➢ **Qualités interpersonnelles**

- Rigueur et exactitude ;
- Confidentialité absolue ;
- Proactivité et autonomie progressive ;
- Organisation et gestion des priorités (urgences, délais) ;
- Bonne communication (remontée d'informations au rédacteur référent) ;
- Discrétion et professionnalisme ;
- Capacité à apprendre rapidement.

COMMENT POSTULER ?

Veuillez nous envoyer votre dossier de candidature en fichier PDF unique à l'adresse : rh@gdbetassocies.com *Nommé (Nom_Prénom_Poste)*

Celui-ci devra contenir votre CV (**mentionnant les noms et prénoms de deux [2] personnes-ressources de référence professionnelle avec leurs contacts** et **adresses e-mail**), un casier judiciaire, vos diplômes, attestations de mission, de travail ou toute autre preuve d'expérience professionnelle et votre lettre de motivation adressée à la « Cheffe de mission du cabinet GDB & ASSOCIÉS ».

Attention : Les dossiers ne respectant pas le format exigé seront purement rejetés.

LES CANDIDATURES SONT À ENVOYER AU PLUS TARD LE 14 OCTOBRE 2026.

Pour plus d'informations : 00229 01 91 71 22 23