



RECEPTIONNISTE/CHARGE D'ACCUEIL (H/F)

Entreprise : **Agence de Développement de Sèmè City**

Lieu : **Cotonou-Bénin**

Sèmè City, la Cité Internationale de l'Innovation et du Savoir, est un concept : celui de l'innovation Made in Africa, et un campus ouvert sur le monde. Sèmè City rassemble des écoles, des centres de formation et d'incubation, des laboratoires et des lieux d'innovation ouverte, pour que chacun partage et bénéficie de l'expérience des autres. L'ambition de Sèmè City est de créer ainsi un cadre inédit en Afrique pour innover, exceller et repousser les limites de ce qu'il est possible de faire.

Sèmè City est un des projets phares du gouvernement béninois qui entend développer une économie du savoir dynamique et inclusive. Sèmè City se positionne aujourd'hui comme un hub régional incontournable dédié à la formation, la recherche et l'innovation ainsi qu'à l'incubation et la création d'entreprises innovantes. Le Bénin souhaite ainsi former une nouvelle génération de talents, les équiper pour l'avenir et favoriser un modèle de croissance inclusive et durable fondé sur « l'Innovation Made in Africa (IMA) ».

Le campus de démarrage « Sèmè One » est situé à Cotonou et permet d'accueillir des centaines d'étudiants, de chercheurs et d'entrepreneurs au sein d'un bâtiment moderne dédié à l'enseignement supérieur, la formation professionnelle et technique, la recherche appliquée et l'incubation de jeunes entreprises. Le campus principal se développe sur un site de 336 hectares à Ouidah avec pour objectif de devenir une référence de campus durable.

Sèmè City est conçu et mis en œuvre par l'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC), établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. L'ADSC développe un cadre favorable et attractif pour différents opérateurs et partenaires, allant des institutions académiques, aux centres de recherche et structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat innovant, dans le but de construire cet écosystème d'innovation, créateur de richesses et d'emplois.

L'objectif d'ici 2030 est de créer plus de 100 000 emplois, dont plus d'un tiers d'auto-emplois et 40% par des femmes.

« SEUL ON VA PLUS VITE, ENSEMBLE ON VA PLUS LOIN »

Vous êtes accueillant(e), organisé(e), dynamique, rigoureux(se) et ingénieux(se). Vous aimez le contact humain, vous êtes réactif(ve) et flexible tout en offrant un service d'excellente qualité.

[Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City](#)

Le poste

Le/la Réceptionniste est chargé d'accueillir, d'orienter et d'informer tout visiteur de passage dans les locaux de l'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC).

Les missions



Les principales responsabilités du/de la réceptionniste se résument aux tâches suivantes :

- Accueillir et orienter les invités dès leur arrivée à l'Agence ;
- Maintenir la réception rangée et présentable avec tout le matériel nécessaire à disposition (crayons, formulaires, papier, etc.) ;
- Répondre aux demandes d'informations du public ;
- Diriger les visiteurs vers la personne et le bureau appropriés ;
- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques entrants
- Fournir des informations de base et précises en personne et par téléphone
- Recevoir les courriers, colis, etc., et les distribuer ;
- Maintenir la sécurité de l'entrée principale des locaux en suivant les procédures de sécurité et en contrôlant l'accès via la réception (usage de badges visiteurs)
- Appuyer les secrétaires de direction dans la mise à jour des calendriers de réunions planifiées ;
- Effectuer d'autres tâches de réceptionniste comme le classement, la photocopie, etc...

« NOUS ACCORDONS UNE IMPORTANCE PARTICULIÈRE À LA VOLONTÉ DE DÉCOUVRIR, DE PARTAGER ET DE CONSTRUIRE »

Profil

Education

- Titulaire d'un diplôme BAC + 2 au moins, avoir une certification supplémentaire en gestion de bureau est un plus

Expériences professionnelles

- Expérience de travail éprouvée en tant que réceptionniste, représentant de bureau de réception ou rôle similaire ;
- Aptitude à la maîtrise de Microsoft Office Suite ;
- Expérience pratique avec du matériel de bureau (par exemple, télécopieurs et imprimantes) ;
- Capacité d'utiliser les principaux dispositifs informatiques et logiciels de gestion ;
- Attitude professionnelle et apparence ;
- Solides compétences en communication écrite et verbale ;
- Aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;
- Aptitude à savoir rester calme, à avoir le contrôle de soi et à être de bonne humeur, même sous pression ;
- Aptitude aux relations avec le public, gentillesse et disponibilité
- Capacité d'être ingénieux et proactif lorsque des problèmes surviennent ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;
- Compétences multitâches et de gestion du temps, avec la possibilité de hiérarchiser les tâches ;
- Attitude du service à la clientèle

Langues

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- La connaissance de l'anglais serait un atout.



Dossiers à fournir

- Un CV actualisé avec nom et contacts de personnes références ;
- Une lettre de motivation ;
- Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse recrutementadsc@semecity.com avec pour objet du mail, la mention :
"candidature au poste de Réceptionniste" au plus tard le 11 septembre 2026.

POSTULEZ DES MAINTENANT !