

ASSISTANT DE DIRECTION (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 visionnaire, passionné(e), dynamique, analytique et ingénieux(se). Vous aimez travailler en équipe, vous êtes réactif(ve) et flexible tout en offrant des résultats d'excellente qualité. Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City.

Vous êtes discret(e), **parfaitement bilingue (Français-Anglais)**, organisé(e), dynamique et habitué(e) à gérer plusieurs tâches simultanément. Vous aimez travailler dans une équipe multidimensionnelle et pluridisciplinaire, vous faites preuve d'humilité, d'attention aux détails et de flexibilité tout en offrant des résultats d'excellente qualité et dans la célérité.

Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City

Le Projet : Projet de formation professionnelle et d'entrepreneuriat pour l'emploi au Bénin – Composante 3

Le Gouvernement béninois et la Banque mondiale mettent en œuvre un programme d'appui à la formation professionnelle et à l'entrepreneuriat pour l'emploi au Bénin, qui vise à accroître l'accès de qualité à des services d'EFTP (formation technique et professionnelle) et le soutien à l'entrepreneuriat pour les bénéficiaires, en mettant l'accent sur les jeunes et les femmes. La réalisation de cet objectif de développement se fera à travers la mise en œuvre de quatre (04) composantes, à savoir :

Composante 1 : Renforcement de la réactivité et de la gouvernance du marché de l'EFTP.

Composante 2 : Amélioration de la prestation des services d'EFTP.

Composante 3 : Promotion de l'entrepreneuriat dans les secteurs prioritaires.

Composante 4 : Renforcement des capacités, gestion et évaluation du projet.

La composante 3 du projet, le Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (2021 – 2026), est placée sous la direction de Sèmè City, qui assume ainsi la responsabilité de la mise en œuvre de toutes les activités ainsi que la gestion fiduciaire de ce volet.

L'objectif est de remédier à certaines des contraintes clés autour de l'écosystème de l'entrepreneuriat au Bénin, à savoir la lourdeur de l'environnement des affaires et le manque de coordination, l'accompagnement entrepreneurial limité, l'accès au capital humain, au savoir et aux marchés et un accès limité au financement.

Pour faire face à ces contraintes, la composante sera structurée en trois activités qui se renforcent mutuellement : (1) la rationalisation du soutien à l'entrepreneuriat et l'amélioration de l'environnement des affaires de l'entrepreneuriat (réformes réglementaires, administratives ou institutionnelles) ; (2) le renforcement de l'écosystème entrepreneurial et le développement des capacités entrepreneuriales ; et (3) l'amélioration de l'accès au financement pour les entrepreneurs.

La gestion des activités de la composante est actuellement dirigée par une équipe de professionnels supervisés par le Directeur des Programmes Entrepreneuriat Innovant de Sèmè City.

Le poste

L'Assistant(e) de Direction aura pour principale mission d'assister le Chef de Mission au bon fonctionnement du Projet en particulier dans la mise en œuvre et la gestion opérationnelle des activités de sa composante 3. Sous la supervision du Chef de Mission de l'unité de gestion de la composante 3 du projet, elle/il aura à charge :

- La réception et la gestion du courrier arrivée et départ ;
- Le classement et l'archivage des correspondances ;
- La gestion des rendez-vous ;
- La tenue de l'agenda et de l'emploi du temps.

Les missions

Les principales responsabilités de l'Assistant(e) de Direction se résument aux tâches suivantes :

- Assurer les diverses tâches administratives telles que la réservation et la préparation des salles de réunion, l'organisation des réunions, la gestion du standard téléphonique, la réception et l'orientation des visiteurs, et la liaison avec les parties externes ;
- Assurer la rédaction des procès-verbaux, des rapports et des comptes rendus des réunions de l'unité de gestion de la composante 3 du projet ;
- Veiller à requérir les visas requis avec célérité pour tous les courriers et notes de services initiés par l'unité de gestion de la composante 3 du projet ;
- Assurer le traitement des courriers du projet, la préparation et le suivi de l'acheminement du courrier départ, la ventilation des courriers selon les instructions du Chef de Mission, la diffusion des notes de services et circulaires internes à l'unité de gestion de la composante 3 du projet ;
- Veiller à la tenue à jour d'un registre de courrier départ et d'un registre de courrier arrivée ;
- Veiller au quotidien au classement et à l'archivage de tous les courriers entrants et sortants liés à la Composante 3 du projet afin de faciliter la recherche/récupération par le personnel concerné ;
- Gérer les agendas et les rendez-vous du Chef de mission et participer à la gestion des aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide de la composante 3 du projet ;
- Participer aux préparations des missions et déplacements (rédaction d'ordres de mission, etc.) de l'unité de gestion de la composante 3 du projet ;
- Assurer la traduction correcte de l'anglais au français, des courriers selon les besoins du Chef de Mission ou de ses collaborateurs ;
- Assurer toute autre tâche confiée par le Chef de Mission.

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

Profil

Éducation

- Être titulaire au minimum d'une licence en Administration des Affaires, Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme de niveau équivalent.

Expériences professionnelles

- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans en tant qu'Assistant(e) de Direction dans une organisation internationale ou une institution similaire à Sèmè City ;
- Être familier de l'administration en lien avec la gestion et la coordination d'un projet similaire à celui du Projet de formation professionnelle et d'entrepreneuriat pour l'emploi au Bénin serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes, tableurs, courriers électroniques, internet et être familiarisé avec les systèmes de gestion de l'information ;
- Avoir une bonne connaissance des services du protocole du gouvernement béninois ;
- Avoir de bonnes relations de travail dans une administration internationale serait un atout.

Langues

- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée.

Éthique, Management et Leadership

- Excellente communication et capacité à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;
- Être discret (e), disponible et ponctuel (le) ;
- Avoir l'aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;
- Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;
- Rester calme, avoir le contrôle de soi et être de bonne humeur, même sous pression ;
- Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;
- Être disposé à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais ;
- Avoir une capacité à se concentrer sur les résultats attendus et à répondre positivement aux questions qui pourraient être posées dans son domaine de compétence ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement, de prise de décision et de rédaction ;
- Travailler avec une énergie et une attitude positive et constructive ;
- Avoir la capacité de mettre l'accent sur le résultat et réagir positivement aux commentaires ;
- Maîtriser les outils du numérique (l'outil informatique et les technologies de la communication).

Dossier 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 d'Assistant de Direction" au plus tard le 26 juillet 2024**. Un accusé confirmera la réception de votre candidature (tout dossier non conforme ne sera pas étudié).

POSTULEZ DES MAINTENANT !

- Contrat : CDD de remplacement (4 mois)
- Date d'embauche : dans le courant du mois d'août 2024
- Rémunération : Selon la grille de salaire