

GESTIONNAIRE DE PROJETS (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.

Dans le cadre de la coopération entre le Bénin et l'Union Européenne, le Programme « Promotion de l'innovation, de l'enseignement et la formation techniques et professionnels (EFTP) pour l'emploi des jeunes » est mis en œuvre en lien avec la stratégie de l'Union Européenne (UE) qui est de soutenir l'enseignement, la formation techniques et professionnelles et l'innovation. Dans ce contexte, un contrat de subvention a été signé entre l'UE et l'ADSC.

L'objectif général de l'action est de « Renforcer la capacité opérationnelle de l'ADSC pour l'opérationnalisation du pôle régional de Sèmè city ». De façon spécifique, il s'agit de (i) appuyer l'ADSC dans la matérialisation/concrétisation des concepts pour l'opérationnalisation du pôle régional de Sèmè City et (ii) renforcer les capacités en (et des) ressources humaines nécessaires à l'opérationnalisation de programmes et services du pôle régional.

La gestion des activités de l'action est dirigée par une équipe de professionnels supervisés par la Directrice des Projets Stratégiques et Infrastructures de Sèmè City.

Le présent avis de recrutement s'inscrit dans le cadre de la sélection du personnel nécessaire pour assurer la mise en œuvre rapide, transparente et efficace de l'action, et en particulier le poste de **Gestionnaire de Projets**.

« 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), 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 poste

Le.la Gestionnaire de projets contribue activement à la planification, au développement et à la mise en œuvre d'initiatives stratégiques de l'Agence, y compris celles définies pour l'action.

Il.elle participe à la conception de nouveaux programmes en collaboration avec les parties prenantes internes et externes, et contribue à l'identification d'opportunités d'apprentissage, d'emploi et d'accès au marché pour les bénéficiaires des programmes de Sèmè City, notamment dans le secteur des industries créatives et culturelles. Il.elle assure également le suivi de projets variés, en coordination avec les équipes et acteurs impliqués.

Le.la Gestionnaire de projets travaille sous la responsabilité du Chef de mission. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les directions et services techniques de Sèmè City. Le poste sera basé à Cotonou avec des possibilités de missions à l'intérieur et à l'extérieur du pays.

Les missions

Sous la responsabilité du Chef de mission, le.la Gestionnaire de projets aura les responsabilités suivantes :

- Contribuer à l'élaboration de documents de projet (notes conceptuelles, rétroplannings, livrables, etc.), en tenant compte des objectifs et des ressources humaines et matérielles disponibles ;
- Participer à la revue des recommandations stratégiques pour le développement d'activités dans les secteurs prioritaires de Sèmè City ;
- Développer un réseau d'experts et de mentors pour appuyer les projets et programmes ;
- Préparer les réunions et ateliers avec les acteurs et partenaires associés aux différents projets ;
- Assurer le suivi des demandes, collecter et analyser les informations pertinentes ;
- Veiller au bon déroulement des actions mises en place et en rendre compte ;
- Informer régulièrement les parties prenantes et rédiger, au besoin, des comptes-rendus et rapports d'étapes ;
- Anticiper les délais et changements, gérer les imprévus et s'adapter aux nouvelles contraintes ;
- S'impliquer dans toute activité nécessaire à l'atteinte des objectifs des projets ;
- Exécuter toute autre tâche confiée en lien avec le poste.

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

Profil

Éducation

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+3 minimum en gestion de projet, management, ingénierie, innovation, entrepreneuriat, sciences économiques ou équivalent.

Expériences professionnelles

- Justifier de 3 à 5 années d'expérience professionnelle en gestion de projets complexes, idéalement dans un environnement innovant (startup, incubateur ou hub technologique) ;
- Avoir une expérience sur des projets internationaux ou financés par des bailleurs internationaux ;
- Avoir une connaissance ou une expérience dans les industries créatives, les technologies, les sciences appliquées ou l'innovation sociale.

Langues

- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, est exigée.

Compétences clés et connaissances

- Expérience avérée dans la coordination de projets multiparties prenantes, la planification et le suivi de projets transversaux ;
- Excellentes compétences en gestion de projet : planification stratégique, budgétisation, gestion logistique et administrative ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion de projet (Excel, PowerPoint, outils de planification, Notion, Adobe Suite, etc.) ;
- Bonne connaissance du contexte béninois et africain des industries créatives, tech, sciences appliquées ou innovation sociale ;
- Capacités organisationnelles, analytiques et de synthèse développée ;
- Aptitude à travailler en équipe et à interagir avec des interlocuteurs variés ;
- Rigueur, autonomie et respect des délais ;
- Une bonne connaissance du secteur des industries de l'écran constitue un atout.

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 noms et contacts de personnes références et une lettre de motivation (merci d'envoyer le document sous format PDF intitulé "CV_LM_NOM Prénom") ;
- 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 Gestionnaire de Projets UE**" **au plus tard le 21 septembre 2025**. Un accusé confirmera la réception de votre candidature (tout dossier non conforme ne sera pas étudié).

POSTULEZ DES MAINTENANT !

- Contrat : CDD ;
- Rémunération : selon le profil des candidatures ;
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- L'ADSC se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement, sans encourir aucun préjudice.