



ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Structure : **Sèmè City Institute of Technology and Innovation (SCITI)** Lieu : **Cotonou-Bénin**

Sèmè City est le projet phare du Gouvernement Béninois visant à relever les défis de la formation, de l'employabilité et de l'innovation des jeunes dans des secteurs reconnus comme porteurs pour les économies africaines. Sèmè City rassemble des établissements d'enseignement supérieur et de formation technique et professionnelle, des centres d'incubation, laboratoires et espaces d'innovation ouverte, pour créer un environnement où l'excellence, la créativité et la collaboration permettent de repousser les limites de ce qui est possible. L'objectif est de former ainsi une nouvelle génération de talents, d'encourager l'émergence d'entreprises innovantes, et de promouvoir un modèle de croissance durable fondé sur l'innovation locale.

Les campus de démarrage, dont Sèmè One situé à Cotonou, accueillent déjà des milliers d'étudiants, chercheurs et entrepreneurs dans des infrastructures modernes. Le campus principal est en cours de développement à Ouidah, sur un site de 336 hectares, avec l'ambition de devenir une référence en matière de campus durable en Afrique.

Dans le cadre de sa récente restructuration institutionnelle, le projet entre dans une nouvelle phase s'appuyant sur quatre types d'entités complémentaires afin de permettre un déploiement des activités à plus grande échelle :

- **La Fondation Sèmè City**, garante de la vision stratégique, de la coordination globale et du financement à long terme ;
- **L'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC)**, responsable de la conception, du développement des infrastructures et du pilotage des programmes ;
- **La Commission Académique**, chargée de l'agrément des formations et du contrôle qualité académique ;
- **Les établissements d'enseignement publics et privés**, dont le **Sèmè City Institute of Technology and Innovation (SCITI)**, établissement public dédié à la formation d'ingénieurs, à la recherche scientifique et technologique et à l'innovation.

Implanté au cœur de Sèmè City, SCITI a pour vocation de former une nouvelle génération d'ingénieurs, de chercheurs et d'innovateurs capables d'apporter des solutions technologiques et scientifiques aux défis du développement durable. En favorisant la recherche appliquée, l'apprentissage par la pratique et les partenariats avec le secteur productif, SCITI ambitionne de devenir une référence en matière de formation technologique et d'innovation industrielle.

Dans ce cadre, la structuration et la mise en place d'une équipe fiduciaire opérationnelle propre à SCITI constituent une étape prioritaire. Cette démarche vise à garantir une gestion rigoureuse et transparente des ressources, à soutenir le fonctionnement administratif et financier de l'établissement, et à accompagner son développement stratégique. Elle répond à la fois aux besoins immédiats liés à la mise en œuvre des premières activités de SCITI et à la nécessité d'anticiper les conditions optimales pour son opérationnalisation complète et durable au sein de l'écosystème Sèmè City.



C'est dans cette perspective que s'inscrit le présent processus de recrutement, qui vise à doter le Sèmè City Institute of Technology and Innovation (SCITI) d'un **Assistant de Direction** pour l'accompagner dans la mise en œuvre efficace de ses missions et à son déploiement institutionnel, académique et administratif au sein de l'écosystème Sèmè City.

« 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 Sèmè City Institute of Technology and Innovation.

Le poste

L'Assistant (e) de direction est placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur général de SCITI et en lien avec les membres du Comité de Direction. Il/elle apporte un appui opérationnel et administratif sur les dossiers importants, organise des réunions stratégiques pour faire coopérer plusieurs services sur des projets transversaux. L'Assistant(e) de direction se voit confier de nombreuses responsabilités qu'il/elle assume en toute autonomie afin de permettre au Directeur général de gagner du temps et de se concentrer sur ses propres missions. Les activités et les interlocuteurs variant tous les jours, ce poste reste toujours intéressant et ne laisse aucune place à la routine.

Les missions

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

Gestion administrative et organisationnelle

- Gestion des documents administratifs du Directeur général (assurer l'enregistrement, la ventilation, la transmission, l'affranchissement du courrier, saisir, multiplier et archiver les documents administratifs) ;
- Gestion de l'agenda du Directeur général, des mails, appels, courriers et contacts ;
- Préparation et suivi des réunions du Directeur général (logistique, coordination avec les équipes, préparation de documents, rédaction de compte-rendu et suivi des points, etc.) ;
- Organisation et gestion des rendez-vous et déplacements du Directeur général (ordre de mission, réservation de billet de voyage, hôtel, délivrance de visas, etc.) ;
- Gestion quotidienne des relations du Directeur général avec le personnel et les tiers.

Soutien stratégique et prise de décision

- Rédaction des documents administratifs ;
- Préparation des dossiers stratégiques pour les réunions de direction ;
- Mise en place d'une veille sur certains sujets (marché, concurrents, législation, etc.) ;
- Aide à la prise de décision grâce à la synthèse d'informations clés ;
- Préparation et suivi de dossiers ;
- Suivi de l'application concrète des décisions de la Direction ;
- Coordination des parties prenantes ;
- Appui stratégique à toutes activités de la Direction.



Communication interne et externe

- Liaison entre la Direction et les différents services internes ;
- Gestion de la communication avec les partenaires externes (clients, fournisseurs, institutions);
- Participation à la rédaction de supports de communication interne (notes, annonces, etc.);
- Gestion de la confidentialité des informations sensibles ;
- Partage de l'actualité, des priorités et sujets liés à l'agenda de la Direction.

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

Profil

Diplôme ou formation

- Être titulaire au minimum d'un diplôme Bac+3 en Secrétariat de Direction ou tout diplôme équivalent ;
- Diplôme universitaire complété par une formation ou un certificat professionnel en Secrétariat de direction, en gestion administrative, ou en gestion des ressources humaines.

Expériences professionnelles

- Justifier d'une expérience d'au moins 10 ans à un poste d'Assistant de direction, de Secrétariat de direction ou de gestion administrative ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, MS Project) ;
- Avoir travaillé en groupe et dans un environnement sous pression.

Compétences clés

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Maîtrise des outils de visioconférence (Microsoft Teams, Zoom, etc.) ;
- Capacité à rédiger des documents professionnels clairs et précis ;
- Connaissance des bases de gestion en ressources humaines ;
- Sens des priorités et de la planification ;
- Rigueur, méthode et discrétion ;
- Diplomatie, écoute et sens du service ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.

Langues

- Une excellente maîtrise des langues française et anglaise aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée.

Qualités relationnelles et comportementales

- Capacité à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Excellent sens du relationnel et de la communication ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de raisonnement et de prise de décision ;
- Être ponctuel(le), disponible et discret(e) ;

- Avoir un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;
- Capacité à garder son calme et sa 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/elle est impliqué(e) ;
- Être disposé(e) à effectuer des travaux de nature confidentielle, à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais.

Dossier à fournir

- Un **CV actualisé** avec noms et contacts de trois (03) personnes références et une **lettre de motivation adressée au Directeur Général de SCITI** (merci d'envoyer le document sous format PDF intitulé "**CV_LM_NOM Prénom**") ;
- Une copie légalisée du diplôme ;
- Les preuves des expériences citées dans le CV ;
- Une lettre de recommandation ;
- Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : sciti@semecity.com avec pour objet du mail, la mention : "**Candidature au poste d'Assistant de Direction**" **au plus tard le 22 novembre 2025**. Un accusé confirmera la réception de votre candidature (tout dossier non conforme ne sera pas étudié).

POSTULEZ DES MAINTENANT !

Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;

- Contrat : CDD de 2 ans renouvelables suivant une évaluation satisfaisante ;
- Rémunération : selon le profil des candidatures ;
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- SCITI se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement, sans encourir aucun préjudice.