

CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF (H/F)

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

CONTEXTE

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 à fort potentiel 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 d'élargir le champ des possibles. L'objectif est ainsi 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, de chercheurs et d'entrepreneurs dans des infrastructures modernes. Le campus principal, actuellement en cours de développement à Ouidah, sur un site de 336 hectares, a vocation à devenir une référence en matière de campus durable en Afrique, à l'horizon 2030.

Dans le cadre de sa récente restructuration institutionnelle, le projet entre dans une nouvelle phase, s'appuyant sur quatre types d'entités complémentaires destinées à soutenir le 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 réponses technologiques et scientifiques aux défis du développement durable.

En favorisant notamment la recherche appliquée, l'apprentissage par la pratique et les partenariats avec le secteur productif, l'établissement a vocation à devenir une référence en matière de formation technologique et d'innovation industrielle.

SCITI procède actuellement à la structuration et à la mise en place de ses équipes et, dans ce cadre, recherche un Conducteur de véhicule administratif pour assurer le transport sécurisé du personnel et des documents officiels.

Vous êtes un professionnel rigoureux, discret et doté d'un fort sens des responsabilités. Vous faites preuve de courtoisie, de ponctualité et d'une excellente maîtrise de la conduite en milieu urbain et interurbain. Vous maîtrisez le code de la route et les règles de sécurité, savez entretenir un véhicule administratif et pouvez travailler dans un environnement institutionnel exigeant.

Rejoignez Sèmè City Institute of Technology and Innovation!

Le poste

Rattaché au Directeur Administratif et Financier, le Conducteur de Véhicule Administratif (CVA) est affecté exclusivement à la conduite du Directeur général. Il est chargé d'assurer, avec professionnalisme, loyauté et disponibilité opérationnelle permanente, tous les déplacements du Directeur général, dans le respect de la confidentialité, de la sécurité et des exigences liées à la fonction.

Les missions

- Assurer la conduite du Directeur général dans le cadre de ses fonctions ;
- Garantir la sécurité, la ponctualité et la confidentialité de l'ensemble des déplacements du Directeur général ;
- Faire preuve de dynamisme ;
- Veiller au bon état, à la propreté et à l'utilisation conforme du véhicule affecté.

De façon spécifique, le CVA accomplira les tâches suivantes :

- Assurer tous les déplacements professionnels du Directeur général (lieux de travail, missions, etc.) en respectant scrupuleusement le code de la route et les consignes de sécurité ;
- Se tenir en disponibilité opérationnelle permanente, y compris en dehors des horaires habituels, les week-ends et jours fériés lorsque les nécessités de service l'exigent ;
- Garantir une confidentialité absolue concernant les informations, échanges, documents, itinéraires et agendas du Directeur général ;
- Anticiper et planifier les itinéraires afin d'optimiser les temps de déplacement et d'assurer la sécurité ;
- Vérifier quotidiennement l'état général du véhicule (carburant, huile, eau, pneus, éclairage, freins, climatisation, etc.) ;
- Assurer l'entretien courant et la propreté permanente du véhicule ;
- Signaler immédiatement toute anomalie, panne ou besoin de maintenance ;
- Tenir rigoureusement à jour le carnet de bord du véhicule ;
- Veiller à l'utilisation du véhicule exclusivement dans le cadre des missions autorisées.

Qualifications, expérience et compétences

Formation

- Être détenteur d'un permis de conduire catégorie B valide
- Niveau d'étude exigé : Certificat d'Etudes Primaires (CEP)

Expériences professionnelles

- Justifier d'au moins 15 ans d'expérience dans la conduite de véhicule après l'obtention du permis ;
- Une expérience en tant que conducteur de véhicule administratif est souhaitée.

Compétences techniques

- Excellente maîtrise du Code de la route et des règles de sécurité routière ;
- Très bonne connaissance des itinéraires urbains et interurbains ;
- Conduite souple, prudente et professionnelle ;
- Capacité à assurer l'entretien de premier niveau d'un véhicule administratif ;
- Sens élevé de l'anticipation et de la gestion du temps.

Compétences linguistiques

- Bonne maîtrise du français à l'oral ;
- La connaissance des langues nationales sera un atout.

Compétences transversales

- Disponibilité opérationnelle permanente et engagement au service du Directeur général ;
- Loyauté, intégrité et fiabilité irréprochables ;
- Discrétion et respect strict de la confidentialité ;
- Ponctualité exemplaire et discipline professionnelle ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Respect strict de la hiérarchie et des consignes.

Dossier à fournir

- Une lettre de motivation adressée au Directeur général de SCITI ;
- Un CV actualisé avec noms et contacts de trois (03) personnes de références ;
- Une copie légalisée du diplôme et du permis de conduire.

Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse suivante : recrutement.sciti@sciti.edu.bj avec pour objet du mail, la mention : « **Candidature pour le poste de Conducteur de Véhicule Administratif** ». Les candidatures doivent être déposées **au plus tard le 26 février 2026**. Un accusé confirmera la réception de votre candidature (tout dossier non conforme ne sera pas étudié).

Postulez dès maintenant !

- Durée du contrat : deux (02) ans renouvelables suivant une évaluation satisfaisante ;
- Rémunération : selon le profil des candidatures ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés ;
- SCITI se réserve le droit de ne pas donner une suite à cet avis de recrutement, sans aucun préjudice.