



## Directeur Administratif et Financier (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, le 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 Directeur Administratif et Financier (H/F) dont les missions principales seront d'assurer la gestion administrative et financière, l'élaboration et le suivi du budget, et de garantir le bon usage des ressources publiques au service des missions de l'établissement.

Vous disposez d'un profil polyvalent alliant expertise technique (gestion financière, planification, gestion des ressources humaines) et solides compétences managériales (leadership, communication, gestion des risques), l'ensemble reposant sur une forte intégrité, une grande rigueur, une vision stratégique et une excellente capacité d'analyse. Vous êtes parfaitement bilingue et justifiez d'une expérience avérée de management d'équipe, en particulier dans un environnement académique de haut niveau.

Rejoignez Sèmè City Institute of Technology and Innovation !

## LE POSTE

Le Directeur Administratif et Financier (DAF) est rattaché au directeur général de SCITI et a pour mission de piloter l'ensemble des fonctions administratives et financières, de conseiller les organes de gouvernance et de veiller à l'utilisation efficiente des ressources de l'établissement, dans le respect des règles de la fonction publique et du cadre budgétaire applicable à l'enseignement supérieur et à la recherche scientifique.

## LES MISSIONS

- **Pilotage budgétaire et financier :** élaboration du Plan de Travail et de Budget Annuel (PTBA), prévision budgétaire et suivi de l'exécution, supervision de la trésorerie et de la comptabilité, contrôle de gestion et reporting, production d'analyses financières (états financiers) et d'indicateurs de performance, allocation optimisée des ressources aux différentes composantes de SCITI (formation, laboratoires, services, etc.) ;
- **Conformité réglementaire et contrôle interne :** mise en œuvre et suivi du respect des règles de finances publiques, soutien aux procédures de marchés publics et des achats stratégiques, pilotage de l'audit interne et réponse aux audits externes, mise en place et suivi d'un dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable ;



- **Management et gestion d'équipes** : structuration des services et professionnalisation des processus, participation aux transformations organisationnelles, contribution à la gestion des compétences et au développement des équipes ;
- **Appui stratégique à la gouvernance** : conseil financier auprès du Directeur général et du comité de Direction, contribution à la stratégie globale de pilotage de SCITI, préparation et participation aux réunions du conseil d'administration, participation active à l'analyse des risques, à la prise de décision et à diverses instances (commissions finances, commission de la formation et de la vie universitaire, etc.) ;
- **Gestion administrative** : coordination administrative centrale (finance, achats, immobilier, responsable administratif et financier, responsable ressources humaines, responsable juridique, ...), participation à la digitalisation des processus ;
- **Gestion des investissements** : participation au plan pluriannuel d'investissements et aux projets immobiliers, encadrement des financements (construction, rénovation, maintenance, etc.), suivi des contrats d'exploitation ;
- **Relations institutionnelles** : représentation auprès de diverses institutions (ministères, agences de financement, partenaires privés, etc.).

## QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET COMPETENCES

### **Formation**

Être titulaire d'un Master (Bac+5) minimum en gestion des finances et administration publique ou d'une Maîtrise en administration des affaires (MBA).

### **Expériences professionnelles**

Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans en gestion administrative et financière et/ou dans le développement et la promotion de la croissance institutionnelle.

Disposer d'une expérience avérée en conseil exécutif, planification stratégique, gestion de fonds.

Avoir occupé un poste de Direction au sein d'une structure / institution publique dédiée à l'enseignement supérieur, la recherche scientifique et / ou l'innovation.

### **Compétences techniques**

- Expertise solide en finances publiques et en comptabilité analytique ;
- Maîtrise du cadre réglementaire dans le domaine de l'enseignement supérieur ;
- Expertise solide en pilotage budgétaire ;
- Capacité d'analyse financière avancée et de gestion des risques ;
- Bonne connaissance de la gestion des ressources humaines et des opérations.



### **Compétences managériales**

- Leadership collaboratif et sens du service public ;
- Transparence, éthique et confidentialité ;
- Structuration organisationnelle, conduite du changement ;
- Faculté à mobiliser, arbitrer et fédérer diverses parties prenantes.

### **Compétences linguistiques**

Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral.

### **DOSSIER A FOURNIR**

- Une lettre de motivation adressée au Directeur général de SCITI ;
- Un CV actualisé avec noms et contacts de trois (03) personnes références ;
- Une copie légalisée des diplômes ou attestations de diplômes.

Les candidatures sont à transmettre par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement.sciti@sciti.edu.bj](mailto:recrutement.sciti@sciti.edu.bj) en précisant en objet, la mention : « **Candidature pour le poste de Directeur Administratif et Financier (H/F) de Sèmè City Institute of Technology and Innovation** ». Les candidatures doivent être déposées **au plus tard le 12 février 2026**. Un accusé confirmera la réception de votre candidature (tout dossier non conforme sera rejeté).

### **Postulez dès maintenant !**

*Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;*

- Durée du mandat : deux (02) ans renouvelables suivant une évaluation satisfaisante ;
- Rémunération : selon le profil du/de la candidat(e) ;
- Seul(e)s 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 aucun préjudice.