

## **SECRETAIRE DE DIRECTION**

Entreprise : **Agence de Développement de Sèmè City** - 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 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. À l'horizon 2030, Sèmè City ambitionne de créer plus de 100 000 emplois, dont plus d'un tiers en auto-emploi et 40 % occupés par des femmes.

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 et aux activités de recherche scientifique.

*« 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'écosystème de Sèmè City.

## **Mission principale**

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier le/la Secrétaire de Direction devra : (i)- assurer la gestion quotidienne des activités de la direction ; (ii)- garantir la coordination des flux d'information ; (iii)- assurer la gestion des dossiers et leur archivage et (iv)- contribuer au bon fonctionnement de la direction.

Les principales responsabilités de le/la Secrétaire de Direction se résument aux tâches suivantes :

- Assurer l'assistance organisationnelle de la Direction Administrative et Financière (DAF) ;
- Assurer l'interface et gérer les flux d'information entre la DAF, la Direction Générale, les départements transversaux et les gestionnaires de projets de l'Agence ;
- Gérer les courriers ordinaires et confidentiels « Départ » et « Arrivée » ;
- Assurer l'enregistrement, la ventilation, la transmission, l'affranchissement du courrier ;
- Saisir, multiplier et archiver les documents administratifs ;
- Organiser et préparer les déplacements, ainsi que les réunions institutionnelles ;
- Appuyer l'organisation des missions d'audits et de contrôle au niveau de l'Agence ;
- Assurer la préparation des supports documentaires et autres documents administratifs qui lui sont confiés ;
- Tenir à jour et classer les comptes rendus et procès-verbaux ;
- S'occuper des formalités de voyage (Ordre de mission, réservation de billet de voyage, hôtel, de la délivrance de visas et de tout autre document nécessaire) pour le personnel de l'Agence et les consultants en mission ;
- Toute autre tâche demandée, en rapport avec sa mission et ses compétences.

## **Formation et expériences**

### **➤ Formation**

- Être titulaire au minimum d'un diplôme Bac+3 en Secrétariat de Direction ou tout diplôme équivalent.

➤ **Expérience**

- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans à un poste de Secrétaire de direction, ou de gestion administrative ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Avoir travaillé en groupe et dans un environnement sous pression ;

➤ **Compétences clés**

- Maîtrise parfaite des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Maîtrise des outils de visioconférence (Microsoft Teams, Zoom, etc.) ;
- Maîtrise des outils de l'Intelligence Artificielle ;
- 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.

**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 travailler 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.

### **Dossiers à fournir**

- Une lettre de motivation adressée à la Direction Générale de l'ADSC ;
- Un CV actualisé avec noms et contacts de trois (03) personnes références ;
- Une copie légalisée du diplôme ;
- Les preuves des expériences citées dans le CV ;

Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse mail : [semecity@presidence.bj](mailto:semecity@presidence.bj), avec pour objet du mail, la mention : « **Candidature pour le poste Assistant(e) de Direction** ». Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 26 février 2026. Un accusé confirmera la réception de votre candidature.

### **Postulez dès maintenant !**

- Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;