

ASSISTANT.E PMO (H/F)

Entreprise : **Agence de Développement de Sèmè City** - Lieu : **Cotonou (Bénin)**

LE 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, des laboratoires et des espaces d'innovation ouverte, afin de créer un environnement où excellence, créativité et collaboration permettent de repousser les limites de ce qui est possible.

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.

L'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC) a pour mission de concevoir, planifier et développer Sèmè City conformément aux objectifs définis. À ce titre, elle pilote des projets stratégiques complexes impliquant une forte coordination entre équipes internes, partenaires publics et privés, institutions académiques et parties prenantes nationales et internationales.

Dans ce contexte, l'Agence recrute un(e) Assistant.e PMO afin de renforcer l'appui stratégique et opérationnel dans le cadre de la mise en œuvre des projets de l'Agence.

Ce recrutement concerne le Project Management Office (PMO) ou Bureau de Gestion de Projets, département chargé de standardiser les pratiques de gestion de projets, de coordonner le suivi opérationnel et de piloter l'ensemble du portefeuille de projets de l'Agence. Ce département joue un rôle d'appui stratégique auprès de la Direction Générale et des directeurs, et apporte un accompagnement méthodologique aux chefs de projets.

« SEUL ON VA PLUS VITE, ENSEMBLE ON VA PLUS LOIN »

Vous êtes 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

Rattaché(e) au Département PMO & Suivi-Évaluation, vous assistez le Responsable PMO & Suivi-Evaluation dans la conduite opérationnelle des activités du département.

LA MISSION

De façon spécifique, vous contribuerez aux missions suivantes :

- Documenter et suivre l'état d'avancement des projets du portefeuille ;
- Appuyer l'organisation des forums et réunions de pilotage et des revues de portefeuille ;
- Participer à la rédaction des rapports d'avancement ;
- Participer à la collecte, à l'analyse et à la présentation des données projets, notamment à travers l'élaboration de tableaux de bord et de supports visuels basés sur les indicateurs clés de performance (KPI) ;
- Tenir à jour le registre des risques et des leçons apprises ;
- Contribuer à la capitalisation des expériences projets et à la valorisation des leçons apprises, afin de promouvoir les bonnes pratiques au sein de l'Agence.
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques et outils du PMO ;
- 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 »

LE PROFIL RECHERCHÉ

Éducation

- Être titulaire d'un BAC+3 minimum d'une université, École de Commerce, d'Ingénieur, ou toute autre formation de niveau équivalent dans le domaine de la gestion de projets ou en management.

Expériences professionnelles

- Justifier d'une expérience d'au moins 2 ans en gestion de projets.
- Une expérience à l'international est un plus.

Langues

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée.
- La connaissance de l'anglais est 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 ;
- Être discret (e), disponible et ponctuel (le) ;
- Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;
- Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il.elle intervient ;
- 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 ;
- Maîtriser les outils numériques, notamment les solutions et technologies basées sur l'intelligence artificielle.

DOSSIER À FOURNIR

- Une lettre de motivation adressée à l'Agence de Développement de Sèmè City ;
- Un CV actualisé avec noms et contacts de trois (03) personnes références ;
- Une copie du diplôme.

Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse mail : recrutementadsc@semecity.com, avec pour objet du mail, la mention : « **Candidature pour le poste d'Assistant.e PMO** ».

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 26 mai 2026.

« *IF NOT US, WHO? IF NOT NOW, WHEN?* »

Pourquoi rejoindre Sèmè City ?

- Contribuer à des projets structurants à fort impact ;
- Évoluer au cœur des projets stratégiques de l'Agence ;

- Participer à la transformation du capital humain et de l'innovation au Bénin ;
- Travailler dans un environnement dynamique, exigeant et en construction.

Postulez dès maintenant !

- Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;
- Contrat à durée déterminée, renouvelable suivant une évaluation satisfaisante ;
- Rémunération : selon le profil des candidatures ;
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- Des pièces justificatives des expériences pourront être demandées à tout moment du processus.
- L'ADSC se réserve le droit de ne pas donner une suite à cet avis de recrutement, sans aucun préjudice.