

# RESPONSABLE DE LA COORDINATION DES PROJETS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE – INTERIM (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) Responsable de la Coordination des Projets de la Direction Générale afin d'assurer un appui stratégique et opérationnel à la Direction générale dans le suivi, la coordination et l'avancement des projets prioritaires.

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

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), analytique et réactif(ve). Vous aimez travailler sur des projets stratégiques à fort impact, coordonner des parties prenantes variées et évoluer dans des environnements exigeants et en transformation. Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City.

## LE POSTE

Le/la Responsable de la Coordination des Projets de la Direction Générale est rattaché(e) directement à la Direction Générale.

Il/elle joue un rôle central dans :

- l'appui direct à la Direction générale ;
- la coordination transverse des projets stratégiques ;
- le suivi des actions et décisions ;
- la structuration des informations utiles à la décision ;
- ainsi que la coordination des échanges avec les parties prenantes internes et externes.

## LA MISSION

Assurer un appui stratégique et opérationnel à la Direction Générale dans le pilotage, la coordination et le suivi des projets prioritaires de l'Agence, en garantissant la fluidité des échanges, la qualité du suivi et l'alignement entre les différentes parties prenantes.

## LES RESPONSABILITES CLÉS

### 1. Recherche, analyse et structuration des informations

- Contribuer à l'identification et à la conception de projets stratégiques et transverses ;
- Structurer et consolider des informations provenant de multiples sources afin de faciliter les arbitrages et le pilotage des projets ;
- Produire des analyses, synthèses et notes stratégiques destinées à éclairer la prise de décision ;
- Contribuer aux travaux de réflexion stratégique, de benchmark ou de développement de nouvelles initiatives ;
- Réaliser des recherches ciblées et/ou cartographies et assurer une veille stratégique et prospective sur des sujets prioritaires ;
- Préparer des notes de cadrage, briefs, présentations et supports d'aide à la décision ;
- Veiller à la circulation fluide et confidentielle des informations stratégiques.

## 2. Coordination des parties prenantes

- Assurer la coordination entre la direction, les équipes projets et les partenaires ;
- Faciliter les échanges entre les différentes directions, équipes projets et partenaires externes ;
- Assurer le suivi des engagements, points d'action et interactions liés aux projets prioritaires et alerter sur les points de blocage ;
- Participer à la structuration et à la fluidité des relations avec les parties prenantes clés de l'écosystème.
- Appuyer les équipes projets dans l'opérationnalisation et la coordination des actions.

## 3. Appui administratif à la Direction Générale

- Contribuer à la préparation, à la coordination et au suivi des réunions stratégiques, institutionnelles et partenariales ;
- Rédiger et diffuser les comptes rendus, assurer le suivi des décisions et coordonner les actions associées ;
- Assurer le suivi des demandes, dossiers et sollicitations adressés à la Direction Générale ;
- Veiller au respect des priorités et des échéances définies.
- Appuyer ponctuellement la Direction Générale dans la préparation de réunions de haut niveau, interventions ou rendez-vous institutionnels au Bénin et à l'international.

## LE PROFIL RECHERCHÉ

### Formation

- Bac+5 minimum en stratégie, management, économie, affaires publiques, sciences sociales, finance, innovation, design management, relations internationales ou domaine connexe ;
- Les parcours internationaux et interdisciplinaires seront particulièrement appréciés.

### Expériences requises

- Minimum 5 ans d'expérience dans des fonctions à forte composante analytique, stratégique ou de coordination ;



**SÈMÈ CITY**

- Expérience dans des environnements exigeants, internationaux et multi-acteurs ;
- Une expérience en cabinet de conseil, finance, stratégie, innovation, industries créatives, enseignement supérieur, développement international ou projets entrepreneuriaux constitue un atout ;
- Une expérience de travail en lien avec des dirigeants, institutions ou partenaires internationaux fortement appréciée..

### **Compétences clés**


- Excellentes capacités d'analyse, de structuration et de synthèse ;
- Forte capacité à naviguer entre réflexion stratégique et exécution opérationnelle ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles et capacité à produire des notes stratégiques de haut niveau ;
- Capacité à coordonner simultanément plusieurs sujets complexes dans des environnements en évolution rapide ;
- Excellente aisance relationnelle et capacité à interagir avec des interlocuteurs de haut niveau et multiculturels ;
- Sens élevé de la confidentialité, du discernement et de la diplomatie ;
- Curiosité intellectuelle, autonomie et forte capacité d'apprentissage ;
- Excellente maîtrise du français et très bonne maîtrise de l'anglais.

### **Atouts complémentaires**

- Sensibilité aux sujets liés à l'innovation, aux industries créatives, à l'entrepreneuriat, à la recherche ou à l'impact ;
- Expérience dans des environnements internationaux ou multiculturels ;
- Capacité à évoluer dans des contextes en transformation et à forte intensité stratégique ;
- Bonne connaissance et intérêt pour les outils d'intelligence artificielle et leurs usages professionnels ;
- Profil à la fois rigoureux, agile et entrepreneurial.

### **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 de référence ;
- Une copie légalisée du diplôme.



Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : [recrutementadsc@semecity.com](mailto:recrutementadsc@semecity.com), avec pour objet : « **Candidature au poste de Responsable de la Coordination des Projets de la Direction Générale** ».

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 22 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.