

AVIS DE RECRUTEMENT

UN(E) ASSISTANT(E) EXÉCUTIF(VE) DE LA DIRECTRICE EXÉCUTIVE ET DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (H/F)*Référence offre N° 005/2026/DE/AE***CONTEXTE**

La Fondation Sèmè City est l'organe de pilotage et de gouvernance du développement de Sèmè City, conformément au cadre institutionnel défini par le Gouvernement du Bénin.

Créée par décret, elle a pour mission de soutenir, promouvoir et financer les initiatives d'enseignement supérieur, de recherche, d'innovation et d'entrepreneuriat qui contribuent à transformer durablement le pays.

Au-delà de son rôle institutionnel, la Fondation mobilise des ressources publiques et privées pour accompagner des projets structurants, développer des infrastructures d'apprentissage innovantes et soutenir les talents, chercheurs, entrepreneurs et créateurs qui imaginent les solutions de demain.

Nous travaillons en partenariat avec les institutions publiques, les entreprises, les universités, les organisations internationales et les mécènes engagés pour bâtir un écosystème d'innovation ouvert, inclusif et durable.

Chaque contribution — financière, matérielle ou stratégique — permet d'amplifier notre impact et d'accélérer l'émergence d'une nouvelle génération de leaders, de chercheurs et d'innovateurs au service du développement du Bénin et de l'Afrique.

Nos principaux leviers d'action incluent :

- Le financement de programmes académiques, scientifiques et entrepreneuriaux ;
- L'attribution de bourses, subventions, prix et soutiens à la recherche ;
- La mobilisation de mécènes et partenaires autour de projets à fort impact ;
- Le développement d'infrastructures et d'environnements d'apprentissage innovants ;
- La promotion de la créativité, de l'entrepreneuriat et de l'innovation auprès des jeunes et des acteurs économiques.

« Rejoindre la Fondation Sèmè City, c'est contribuer à façonner les talents, l'innovation et l'avenir du Bénin. »

Modalités générales du poste	
Employeur	Fondation Sèmè City
Superviseur hiérarchique	Directrice exécutive de la Fondation
Type de contrat	Contrat à durée déterminée (2 ans), renouvelable, avec possibilité de conversion en CDI selon les besoins institutionnels et la performance
Disponibilité	Immédiate
Lieu d'affectation	Cotonou (Bénin)

Le poste

Placé(e) directement sous l'autorité de la Directrice exécutive, l'**Assistant(e) Exécutif(ve)** est son appui stratégique et opérationnel de premier plan. Il/elle exerce également les fonctions d'Assistant(e) du Président du Conseil d'Administration, conformément à l'organigramme validé par le Conseil d'Administration. Il/elle contribue à la fluidité du fonctionnement institutionnel, à la coordination des priorités stratégiques et à la qualité des relations internes et externes de la Fondation.

Les principales responsabilités

L'**Assistant(e) Exécutif(ve)** joue un rôle de facilitateur stratégique, de filtre institutionnel et de garant de la fluidité des priorités de la Direction exécutive et du Président du Conseil d'Administration.

À ce titre, ses principales responsabilités sont les suivantes :

◆ Appui stratégique à la Direction exécutive

- Assister le Président du Conseil d'Administration et la Directrice exécutive dans la définition et le suivi de la stratégie globale de la Fondation ;
- Préparer et synthétiser les dossiers stratégiques, notes de cadrage, analyses et recommandations pour la Directrice exécutive et les organes de gouvernance ;
- Appuyer le suivi des décisions stratégiques et veiller à leur mise en œuvre effective ;
- Produire des analyses et recommandations prospectives sur l'environnement institutionnel, financier et partenarial de la Fondation ;
- Représenter, selon délégation, le Président du Conseil d'Administration et la Directrice exécutive dans certaines réunions ou négociations stratégiques.

◆ Coordination opérationnelle de l'équipe

- Contribuer à la structuration des processus et procédures internes de la Fondation ;
- Contribuer à la coordination des activités des différents départements de la Fondation et veiller à leur cohérence ;
- Préparer les réunions de coordination interne et assurer le suivi des décisions et des plans d'action ;
- Fluidifier les flux d'information entre les équipes, la Directrice exécutive et la Présidence ;
- Appuyer les Directeurs de Départements dans la résolution des problèmes transversaux et la priorisation des activités.

◆ Relations institutionnelles et diplomatiques

- Faciliter l'identification et la mobilisation des interlocuteurs institutionnels pertinents au sein des administrations, institutions publiques, partenaires financiers et réseaux stratégiques ;
- Contribuer à la sécurisation des relations institutionnelles de la Fondation en veillant à la bonne compréhension et au respect des circuits administratifs, institutionnels et décisionnels au Bénin ;
- Représenter, selon délégation, le Président du Conseil d'Administration et la Directrice exécutive auprès des tiers, rendez-vous et événements stratégiques ;
- Préparer les visites officielles, les missions et les déplacements à fort enjeu de la Présidence et de la Directrice exécutive ;
- Participer à assurer le suivi des engagements institutionnels et des obligations protocolaires de la Fondation.

◆ Préparation des instances de gouvernance

- Préparer les séances du Conseil d'Administration et des Comités de direction (ordre du jour, dossiers, comptes-rendus) ;
- Assurer le suivi des décisions des organes de gouvernance et leur mise en œuvre par les équipes ;
- Veiller au respect du cadre statutaire et réglementaire applicable à la Fondation ;
- Coordonner les relations avec les membres des organes de gouvernance.

◆ Veille et intelligence stratégique

- Assurer une veille stratégique de l'environnement politique, diplomatique, institutionnel, et financier de la Fondation ;
- Alimenter la réflexion stratégique de la Fondation par des notes d'analyse et de positionnement ;
- Contribuer à l'élaboration des plans stratégiques et opérationnels de la Fondation.

Vos diplôme/formation, expériences et compétences

Vous justifiez d'une expérience significative en coordination stratégique et en gestion institutionnelle de haut niveau. Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à intégrer des enjeux complexes, à fédérer des équipes et à représenter une institution avec autorité et discernement.

❖ Formation académique

- Être titulaire d'un Master (Bac+5) minimum en droit public, administration publique, sciences politiques, relations internationales, management ou équivalent (Grande École, IEP, ou équivalent international).

❖ Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans des fonctions de direction, de coordination stratégique ou d'appui institutionnel de haut niveau ;
- Disposer d'une expérience avérée dans la coordination de structures complexes, idéalement dans un environnement institutionnel, public ou parapublic au Bénin ;
- Une bonne connaissance des circuits administratifs et des mécanismes institutionnels nationaux serait fortement appréciée ;
- Une expérience en cabinet présidentiel, ministériel, dans une organisation internationale, une fondation ou une institution de développement serait un atout fortement apprécié.

❖ Compétences techniques

- Excellente maîtrise des techniques de pilotage stratégique et de coordination institutionnelle ;
- Excellente connaissance de l'environnement institutionnel, administratif et financier béninois ainsi que des circuits de décision et des acteurs clés de l'écosystème public et parapublic ;
- Capacité à naviguer dans des environnements institutionnels complexes et à sécuriser les démarches administratives et partenariales de la Fondation ;
- Capacité avérée à synthétiser des informations complexes et à produire des analyses décisionnelles de qualité ;
- Connaissance approfondie des mécanismes de gouvernance des institutions publiques et parapubliques ;
- Maîtrise des outils de gestion de projet et de suivi des plans d'action ;
- Excellentes capacités rédactionnelles (notes, rapports, discours, correspondances officielles).

❖ Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral.
- La maîtrise de l'anglais est indispensable.

❖ Éthique, Management et Leadership

- Leadership affirmé, autorité naturelle et sens de la diplomatie ;
- Rigueur, discrétion absolue, fiabilité et sens des responsabilités ;
- Capacité à fédérer les équipes autour de la vision de la Fondation ;
- Forte disponibilité, réactivité et capacité d'adaptation face aux urgences ;
- Sens aigu de l'éthique et de l'intégrité institutionnelle.

Les indicateurs de performance

- Qualité de la coordination opérationnelle et de l'appui apporté aux équipes, et cohérence des activités de la Fondation ;
- Niveau de mise en œuvre des décisions stratégiques et des orientations des organes de gouvernance ;
- Qualité et pertinence des dossiers stratégiques préparés pour la Direction exécutive ;
- Fluidité, qualité et sécurisation des relations institutionnelles de la Fondation dans son environnement national et international ;
- Contribution à la structuration et à la performance globale de la Fondation.

Les conditions de travail

- Poste basé à Cotonou (Bénin) ;
- Rattachement à la Directrice exécutive de la Fondation Sèmè City ;
- Rémunération et avantages selon le profil du/de la candidat(e).

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice exécutive de la Fondation Sèmè City ;
- Un CV actualisé mentionnant les références des différents postes occupés et les contacts de trois (03) personnes de références ;
- Une copie légalisée des diplômes ou attestations de diplômes ;
- Un extrait de casier judiciaire.

Date limite de dépôt des candidatures : 24 avril 2026.

Seuls les dossiers complets seront examinés.

Les dossiers de candidature sont à transmettre par courrier électronique à l'adresse suivante :

recrutementfsc@fondationsemecity.org avec mention :

« Candidature pour le poste d'Assistant(e) Exécutif(ve) (H/F) de la Fondation Sèmè City ».

Postulez dès maintenant !

- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- La Fondation Sèmè City se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement, sans aucun préjudice.