

AVIS DE RECRUTEMENT

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Référence offre N° 004/2026/DE/AD

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) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice exécutive et en appui direct au Président du Conseil d'Administration, l'**Assistant(e) de Direction** joue un rôle central de coordination, de facilitation et de gestion des priorités stratégiques. Il/elle contribue à la fluidité du fonctionnement quotidien, à la qualité de la circulation de l'information et à la préparation des décisions de la Gouvernance.

À ce titre, il/elle apporte un appui organisationnel, administratif et opérationnel de haut niveau, dans un environnement institutionnel exigeant et confidentiel.

Les principales responsabilités

◆ Gestion organisationnelle

- Gérer l'agenda, l'accueil physique et téléphonique, les mails, courriers et contacts quotidiens du Président du Conseil d'Administration et de la Directrice exécutive avec le personnel, les partenaires et les tiers.
- Gérer les documents administratifs du Président du Conseil d'Administration et de la Directrice exécutive (enregistrement, ventilation, transmission, archivage) et contrôler les dossiers remis par les autres services.
- Assurer le bon déroulement du programme journalier et coordonner les déplacements et rendez-vous en lien avec les agents support (conducteurs, officiers de sécurité) et les équipes concernées.
- Organiser et gérer les missions du Président du Conseil d'Administration et de la Directrice exécutive (ordres de mission, réservations, visas, règles protocolaires...).
- Préparer les réunions (agenda, protocole, accueil, logistique, informatique, coordination, préparation de documents...).

◆ Appui stratégique et aide à la décision

- Préparer et consolider les ordres du jour, dossiers, notes et éléments de contexte nécessaires aux réunions stratégiques.
- Rédiger, mettre en forme et finaliser les notes, courriers et documents officiels.
- Assurer le suivi des décisions, relancer les parties prenantes et garantir l'avancement des actions prioritaires.
- Alerter la Direction sur les dossiers sensibles, urgences et priorités.
- Gérer de manière proactive les urgences, prioriser les demandes et alerter la Direction sur les sujets nécessitant une attention immédiate.
- Contribuer à l'anticipation des séquences stratégiques et à la planification des priorités du Président du Conseil d'Administration et de la Direction exécutive.
- Faciliter la coordination administrative entre les équipes.

◆ Communication interne et externe

- Assurer la liaison, la gestion, la priorisation et la circulation fluide des informations entre le Président du Conseil d'Administration, la Directrice exécutive et les différents services internes.
- Gérer les communications entrantes et sortantes avec les partenaires institutionnels et externes.
- Contribuer à la fluidité des relations institutionnelles en identifiant et mobilisant les interlocuteurs pertinents au sein de l'écosystème.
- Rédiger et diffuser les supports de communication interne (notes, annonces, circulaires).
- Maintenir et actualiser un fichier de contacts institutionnels qualifié (administrations, partenaires, relais institutionnels, parties prenantes stratégiques...).
- Garantir la confidentialité absolue des informations sensibles.
- Relayer les priorités et sujets liés à l'agenda du Président du Conseil d'Administration et de la Direction auprès des équipes.

◆ Gestion administrative de la Fondation

- Participer à la gestion administrative courante (courriers officiels, actes, registres).
- Appuyer l'organisation et la préparation logistique des réunions des organes de gouvernance et des événements institutionnels impliquant la Fondation.
- Assurer la coordination logistique des réunions, missions et événements impliquant le Président du Conseil d'Administration et la Direction exécutive (réservations, invitations, préparation des salles, supports, coordination avec les équipes internes et prestataires).
- Assurer le classement, l'archivage et la traçabilité des documents institutionnels importants.
- Contribuer à la digitalisation et à l'amélioration des processus administratifs de la Fondation.

Vos diplôme/formation, expériences et compétences

Vous êtes organisé(e), réactif(ve) et doté(e) d'un excellent sens relationnel.

Vous maîtrisez les codes de l'assistanat de direction de haut niveau et savez accompagner des dirigeant(e)s dans la gestion quotidienne de leurs priorités, dans des environnements institutionnels exigeants et confidentiels.

♦ Formation académique

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum en gestion administrative, administration des organisations, assistanat de direction, ressources humaines, management ou discipline équivalente ;
- Une formation complémentaire ou certification professionnelle en assistanat de direction, gestion administrative, gestion des ressources humaines ou management des organisations serait appréciée.
- Une formation complémentaire en organisation du travail, gestion de projets ou management des organisations serait également appréciée.

♦ Expérience professionnelle

- Avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans un poste d'Assistant(e) de direction ou de secrétariat de direction ;
- Avoir une expérience au sein d'une organisation internationale, d'une fondation, d'une institution publique ou politique ou d'un environnement exigeant serait un atout ;
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et les outils de visioconférence (Teams, Zoom).

♦ Compétences techniques

- Excellente capacité rédactionnelle en français (rédaction de notes, comptes-rendus, courriers officiels) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Maîtrise des outils de visio-conférence (Microsoft Teams, Zoom, etc.) ;
- Maîtrise des outils de gestion d'agenda et de collaboration (outils Office 365, Google Workspace) ;
- Excellente connaissance de l'écosystème national et capacité à identifier les relais et interlocuteurs pertinents au sein des administrations, institutions et organisations partenaires ;
- Bonne compréhension du fonctionnement institutionnel national et des circuits administratifs, facilitant l'identification rapide des interlocuteurs et relais pertinents ;
- Sens des priorités, organisation rigoureuse et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Connaissance des bases de la gestion administrative et institutionnelle ;
- Être disposé(e) à traiter un grand volume de travail et à respecter les délais ;
- Grande disponibilité et flexibilité professionnelle, avec capacité à intervenir et soutenir dans des environnements à forte exposition médiatique et institutionnelle, impliquant des contraintes d'agenda ;
- Ponctualité et fiabilité.

♦ Compétences linguistiques

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

♦ Éthique, Management et Leadership

- Rigueur, méthode, discrétion absolue et fiabilité ;
- Sens du service, diplomatie et excellentes qualités relationnelles ;
- Capacité à travailler en autonomie et à gérer des situations imprévues sous pression ;
- Sens aigu de l'éthique, de la confidentialité et de l'intégrité ;
- Bonne gestion du stress ;
- Polyvalence indispensable.

Les indicateurs de performance

- Qualité et délai de traitement des requêtes, contacts, documents et dossiers stratégiques de la Directrice exécutive et du Président du Conseil d'Administration.
- Niveau d'organisation, d'anticipation et de fiabilité dans la préparation des réunions, missions et déplacements.
- Fluidité de l'appui apporté à la Direction exécutive et au Président du Conseil d'Administration, appréciée à travers la qualité de la coordination et de la gestion des priorités.
- Fiabilité, rigueur et traçabilité de l'archivage et de la gestion documentaire.
- Qualité du suivi des requêtes, décisions et engagements, et capacité à assurer leur avancement dans les délais requis.

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) de Direction (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.