



## ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

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

« Tout homme est tiraillé entre deux besoins. Le besoin de la Pirogue, c'est-à-dire du voyage, de l'arrachement à soi-même, et le besoin de l'Arbre, c'est-à-dire de l'enracinement, de l'identité. Les hommes errent constamment entre ces deux besoins en cédant tantôt à l'un, tantôt à l'autre jusqu'au jour où ils comprennent que c'est avec l'Arbre qu'on fabrique la Pirogue. » Proverbe Mélanésien

Sèmè City, la Cité Internationale de l'Innovation et du Savoir, est un concept : celui de l'innovation Made in Africa, et un campus ouvert sur le monde. Sèmè City rassemble des écoles, des centres de formation et d'incubation, des laboratoires et des lieux d'innovation ouverte, pour que chacun partage et bénéficie de l'expérience des autres. L'ambition de Sèmè City est de créer ainsi un cadre inédit en Afrique pour innover, exceller et repousser les limites de ce qu'il est possible de faire.

Sèmè City est un des projets phares du gouvernement béninois qui entend développer une économie du savoir dynamique et inclusive. Sèmè City se positionne comme un hub incontournable dédié à la formation, la recherche et l'innovation ainsi qu'à l'incubation et la création d'entreprises innovantes. Le Bénin souhaite ainsi former une nouvelle génération de talents, les équiper pour l'avenir et favoriser un modèle de croissance inclusive et durable fondé sur « l'Innovation Made in Africa (IMA) ».

Le campus de démarrage « Sèmè One » est lancé pour accueillir des étudiant.e.s, des chercheur.e.s et des entrepreneur.e.s au sein d'un bâtiment moderne dédié à l'enseignement supérieur, la formation professionnelle et technique, la recherche appliquée et l'incubation de jeunes entreprises. Ce premier campus d'innovation implanté à Cotonou permet d'offrir une plateforme de services et d'activités de base, créant ainsi une vitrine pour cette première étape importante de la mise œuvre de Sèmè City.

Sèmè City est conçu et mis en œuvre par l'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC), établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. L'ADSC développe un cadre favorable et attractif pour différent.e.s opérateur.trice.s et partenaires dans le but de construire cet écosystème d'innovation, créateur de richesses et d'emplois. L'objectif d'une Assistante de Direction est entre autres, d'assurer une traduction de qualité des documents anglais en français et des documents français en anglais pour la Composante 3 du projet.

## **Le Projet : Projet de formation professionnelle et d'entrepreneuriat pour l'emploi au Bénin – Composante 3**

Le Gouvernement béninois et la Banque mondiale mettent en œuvre un programme d'appui à la formation professionnelle et à l'entrepreneuriat pour l'emploi au Bénin, qui vise à accroître l'accès de qualité à des services d'EFTP (formation technique et professionnelle) et le soutien à l'entrepreneuriat pour les bénéficiaires, en mettant l'accent sur les jeunes et les femmes. La réalisation de cet objectif de développement se fera à travers la mise en œuvre de quatre (04) composantes, à savoir :

Composante 1 : Renforcement de la réactivité et de la gouvernance du marché de l'EFTP.

Composante 2 : Amélioration de la prestation des services d'EFTP.

Composante 3 : Promotion de l'entrepreneuriat dans les secteurs prioritaires.

Composante 4 : Renforcement des capacités, gestion et évaluation du projet.

**La composante 3 du projet, le Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat pour l'Emploi au Bénin (2021 – 2026), est placée sous la direction de Sèmè City, qui assume ainsi la responsabilité de la mise en œuvre de toutes les activités ainsi que la gestion fiduciaire de ce volet.**

L'objectif est de remédier à certaines des contraintes clés autour de l'écosystème de l'entrepreneuriat au Bénin, à savoir la lourdeur de l'environnement des affaires et le manque de coordination, l'accompagnement entrepreneurial limité, l'accès au capital humain, au savoir et aux marchés et un accès limité au financement.

Pour faire face à ces contraintes, la composante sera structurée en trois activités qui se renforcent mutuellement : (1) la rationalisation du soutien à l'entrepreneuriat et l'amélioration de l'environnement des affaires de l'entrepreneuriat (réformes réglementaires, administratives ou institutionnelles) ; (2) le renforcement de l'écosystème entrepreneurial et le développement des capacités entrepreneuriales ; et (3) l'amélioration de l'accès au financement pour les entrepreneurs.

La gestion des activités de la composante est actuellement dirigée par une équipe de professionnels supervisés par le Directeur des Programmes Entrepreneuriat Innovant de Sèmè City. Le présent avis de recrutement s'inscrit dans le cadre de la sélection du personnel devant mettre en œuvre la composante 3 sous la direction de la Directrice Générale de Sèmè City, et en particulier le poste d'un(e) **Assistant(e) de Direction**.

Vous êtes discret(e), **parfaitement bilingue (français-Anglais)**, organisé(e), habitué(e) à gérer plusieurs tâches simultanément et dynamique. Vous aimez travailler dans une équipe multidimensionnelle et pluridisciplinaire, vous faites preuve d'humilité, d'attention aux détails et flexible tout en offrant des résultats d'excellente qualité et dans la célérité. Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City.

### **Le poste**

L'Assistant(e) de Direction aura pour principale mission d'assister le Chef de Mission au bon fonctionnement du Projet en particulier dans la mise en œuvre et la gestion opérationnelle des activités de sa composante 3. Sous la supervision du Chef de Mission de l'unité de gestion de la composante 3 du projet, elle/il aura à charge :

- La réception et la gestion du courrier arrivée et départ ;

- Le classement et l'archivage des correspondances ;
- La gestion des rendez-vous ;
- La tenue de l'agenda et de l'emploi du temps.

En outre, elle/il assistera les membres de l'unité de gestion du Projet dans l'exercice de leurs missions.

*« NOUS ACCORDONS UNE IMPORTANCE PARTICULIÈRE À LA VOLONTÉ DE FOURNIR L'EXPERTISE ANGLAISE AU SEIN DE L'EQUIPE »*

### **Les missions**

L'Assistant(e) de Direction aura pour mandats de :

- Assurer les diverses tâches administratives telles que la réservation et la préparation des salles de réunion, l'organisation des réunions, la gestion du standard téléphonique, la réception et l'orientation des visiteurs, et la liaison avec les parties externes ;
- Assurer la rédaction des procès-verbaux, des rapports et des comptes rendus des réunions de l'unité de gestion de la composante 3 du projet ;
- Veiller à requérir les visas requis avec célérité pour tous les courriers et notes de services initiés par l'unité de gestion de la composante 3 du projet ;
- Assurer le traitement des courriers du projet, la préparation et le suivi de l'acheminement du courrier départ, la ventilation des courriers selon les instructions du Chef de Mission, la diffusion des notes de services et circulaires internes à l'unité de gestion de la composante 3 du projet ;
- Veiller à la tenue à jour d'un registre de courrier départ et d'un registre de courrier arrivée ;
- Veiller au quotidien au classement et à l'archivage de tous les courriers entrants et sortants liés à la Composante 3 du projet afin de faciliter la recherche/récupération par le personnel concerné ;
- Gérer les agendas et les rendez-vous du Chef de mission et participer à la gestion des aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide de la composante 3 du projet ;
- Participer aux préparations des missions et déplacements (rédaction d'ordres de mission, etc.) de l'unité de gestion de la composante 3 du projet ;
- Assurer la traduction correcte de l'anglais au français, des courriers selon les besoins du Chef de Mission ou de ses collaborateurs ;
- Assurer toute autre tâche confiée par le Chef de Mission.

### **Qualification et Expérience Requises**

- Avoir le diplôme de licence en Administration des Affaires, secrétariat de direction, ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins 5 ans d'expériences professionnelle dont 3 au moins dans la position d'Assistant(e) de Direction dans une organisation internationale ou une institution similaire à Sèmè City ;
- Etre familier de l'administration en lien avec la gestion et la coordination d'un projet similaire à celui du Projet de formation professionnelle et d'entrepreneuriat pour l'emploi au Bénin serait un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en anglais ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français ;

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique : traitement de textes, tableurs, courriers électroniques ; internet, et être familiarisé avec les systèmes de gestion de l'information ;
- Avoir une bonne connaissance des services du protocole du gouvernement béninois ;
- Avoir de bonnes relations de travail dans une administration internationale serait un atout ;
- Excellentes compétences organisationnelles nécessaires et exigées.

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

Vous êtes parfaitement bilingue (anglais-français), bon communicateur et à l'aise à l'écrit et à l'oral aussi bien en anglais qu'en français. Vous aimez travailler en équipe, vous êtes habitué(e) à effectuer simultanément des tâches multiples afin de décharger le Chef de Mission et ses collaborateurs des prérogatives administratives tout en offrant des résultats d'excellente qualité. Rejoignez l'équipe de la Composante 3 du projet de l'Agence de Développement de Sèmè City.

Les avantages qui font notre différence :

- Contribuer au succès de ce projet inédit en Afrique.
- Développer de nouvelles compétences à travers des formations offertes dans le cadre de Sèmè City.
- Travailler au sein d'un écosystème dynamique et en pleine effervescence.

*Postulez dès maintenant !*

**Contrat : CDD d'un (01) an renouvelable jusqu'à la fin du projet (5 ans) - période probatoire de trois (03) mois au cours de la première année**

**Rémunération : selon le profil des candidatures :**

**CV et lettre de motivation à : [semecity@presidence.bj](mailto:semecity@presidence.bj)**