



## SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F)

Entreprise : **Agence de Développement de Sèmè City**

Lieu : **Cotonou-Bénin**

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 aujourd'hui comme un hub régional 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 situé à Cotonou et permet d'accueillir des centaines d'étudiants, de chercheurs et d'entrepreneurs 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. Le campus principal se développe sur un site de 336 hectares à Ouidah avec pour objectif de devenir une référence de campus durable.

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 différents opérateurs et partenaires, allant des institutions académiques, aux centres de recherche et structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat innovant, dans le but de construire cet écosystème d'innovation, créateur de richesses et d'emplois.

L'objectif d'ici 2030 est de créer plus de 100 000 emplois, dont plus d'un tiers d'auto-emplois et 40% par des femmes.

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

Vous êtes visionnaire, passionné(e), dynamique, analytique et ingénieux(se). Vous aimez travailler en équipe, vous êtes réactif(ve) et flexible tout en offrant des résultats d'excellente qualité. Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City.

Vous êtes discret(e), parfaitement bilingue (français-Anglais), 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

Le/la Secrétaire de Direction aura pour principale mission d'apporter un appui à la Direction Générale dans les différentes tâches administratives en vue de faciliter la communication interne et externe, surtout dans leurs aspects confidentiels. Il/elle organise et coordonne les informations liées au fonctionnement de l'Agence.

## Les missions

Les principales responsabilités du Secrétaire de Direction se résument aux tâches suivantes :

- Organiser l'agenda de la Directrice Générale ;
- Assister la Directrice Générale dans son organisation administrative ;
- Assurer l'enregistrement, la ventilation, la transmission, l'affranchissement du courrier ;
- Saisir, multiplier et archiver les documents administratifs ;
- Rédiger les comptes rendus et autres correspondances administratives ;
- Accueillir et orienter les visiteurs, les appels téléphoniques ;
- Organiser et préparer les déplacements, ainsi que les réunions institutionnelles ;
- Gérer quotidiennement les relations de la Directrice Générale avec le personnel et les tiers ;
- Gérer les courriers ordinaires et confidentiels « Départ » et « Arrivée » ;
- Organiser les réunions, rendez-vous et déplacements ;
- Rédiger tous les documents administratifs qui lui sont confiés ;
- Tenir à jour et classer les comptes rendus et procès-verbaux ;
- S'occuper des formalités de voyage (Ordre de mission, réservation de billet de voyage, hôtel, de la délivrance de visas et de tout autre document nécessaire) pour le personnel de l'Agence et les consultants en mission.

## « NOUS ACCORDONS UNE IMPORTANCE PARTICULIÈRE À LA VOLONTÉ DE DÉCOUVRIR, DE PARTAGER ET DE CONSTRUIRE »

### Profil

#### Education

- Etre titulaire au minimum d'un BAC+3 en Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme de niveau équivalent.

#### Expériences professionnelles

- Justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine du secrétariat de Direction ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, MS-Project) ;
- Avoir une aptitude de travail en groupe et dans un environnement sous pression ;
- Une bonne connaissance de l'anglais (lu et parlé) serait un atout ;
- Disposer d'aptitudes à l'exercice de l'autorité avec une bonne capacité de communication et de relations interpersonnelles.

#### Langues

- Une excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;
- La connaissance de l'anglais serait un atout.





## **Ethique, Management et Leadership**

- Excellente communication et capacité à travailler en équipe pour atteindre les objectifs organisationnels ;
- Disposer d'une forte aptitude d'organisation, d'une maturité de jugement et de comportement ;
- Etre discret (e), disponible et ponctuel (le) ;
- Avoir l'aptitude à établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues ;
- Démontrer d'un esprit d'ouverture face au changement et avoir des aptitudes à gérer des dossiers complexes ;
- Rester calme, avoir le contrôle de soi et être de bonne humeur, même sous pression ;
- Avoir un sens aigu de l'éthique et de l'intégrité dans le traitement de tous les dossiers dans lesquels il est impliqué dans leur mise en œuvre ;
- Etre 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 ;
- Avoir la capacité de mettre l'accent sur le résultat et réagir positivement aux commentaires ;
- Maîtriser les outils du numérique (l'outil informatique et les technologies de la communication).

## **Dossiers à fournir**

- Un CV actualisé avec nom et contacts de personnes références ;
- Une lettre de motivation ;
- Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : [semeicity@présidence.bi](mailto:semeicity@présidence.bi) avec pour objet du mail, la mention : "**candidature au poste de Secrétaire de Direction" au plus tard le 06 mars 2023**

**Postulez dès maintenant !**