



## ATTACHÉ.E DE DIRECTION

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 étudiants, des chercheurs et des 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. 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 différents opérateurs et partenaires 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 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.

### **Le poste**

Placé.e sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur ou de la Directrice Général.e et en lien avec les membres du Comité de Direction, l'Attaché.e de Direction apporte un appui opérationnel et administratif sur les dossiers importants. Vous organisez des réunions stratégiques pour faire coopérer plusieurs services sur des projets transversaux et assurez pour le compte du Directeur ou de la Directrice Général.e le suivi de la gestion administrative courante des activités qui vous sont confiées. Vous assurez également la gestion du secrétariat de la Direction Générale. Le poste de Secrétaire des Directions est hiérarchiquement rattaché à l'Attaché.e de Direction. Les cadres stratégiques peuvent également être des interlocuteurs réguliers de l'Attaché.e de Direction.

L'Attaché.e de Direction se voit confier de nombreuses responsabilités qu'il.elle assume en autonomie pour permettre au Directeur ou à la Directrice Général.e de gagner du temps et donc de se concentrer sur ses propres missions. C'est un poste de confiance. Les activités et les interlocuteurs variant tous les jours, ce poste reste toujours intéressant et ne laisse aucune place à la routine.

## Les missions

### Organisation et gestion administrative des activités de la Direction Générale

- Gestion de l'agenda complexe de la Direction Générale, des mails, appels, courriers et contacts.
- Préparation et suivi des réunions de la Direction Générale (logistique, coordination avec les équipes, préparation de documents, rédaction de compte-rendu et suivi des points ...).
- Organisation des déplacements et événements de la Direction Générale.

### Préparation et sécurisation des dossiers importants

- Contribution aux études et veille sur des thèmes particuliers.
- Préparation et suivi de dossiers, événements et reporting.
- Production de notes, benchmarks, analyses et recommandations techniques avec les dossiers suivis.
- Présence aux réunions, rédaction de comptes rendus et suivi des projets et décisions.

### Conduite de projets transversaux sur mandat du Directeur ou de la Directrice Général.e

- Cadrage, animation et suivi général des activités du projet et des résultats.
- Suivi de l'application concrète des décisions de la direction.
- Coordination des parties prenantes.
- Management transversal.
- Détermination des indicateurs de performance attendus liés au déploiement des projets.

### Participation à la vie interne de l'Agence

- Partage de l'actualité, des priorités et sujets à l'agenda de la Direction.
- Contribution à l'amélioration continue des processus pour favoriser la transversalité.
- Organisation des réunions d'équipes et « All Hands » meetings.

Conduite de projets : Oui - Encadrement : Non

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

## Formation

- Une Formation universitaire (Bac+2/3), école de commerce
- Au moins 10 ans d'expérience

## Savoir-faire

- Excellent rédactionnel. Une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est un plus
- Grande capacité d'analyse et de synthèse. Rendre compte à sa hiérarchie de l'avancée des dossiers confiés.
- Capacité d'agir dans des délais très courts avec méthode et rapidité.
- Capacité à interagir avec de nombreux interlocuteurs de tous niveaux, internes et externes.
- Bonne maîtrise du Pack Office et des outils de messagerie.

## Savoir-être :

- Grande disponibilité et réactivité.
- Force de proposition.
- Rigueur et conscience professionnelle.
- Discrétion professionnelle et sens de la diplomatie.
- Excellent relationnel et sens du travail en équipe.

*« IF NOT US, WHO? IF NOT NOW, WHEN? »*

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 !*

Rémunération : Selon profil - Candidatures : CV et lettres de motivation à [semecity@presidence.bj](mailto:semecity@presidence.bj)

