

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

AVIS DE RECRUTEMENT MULTIPOSTES

Dans le cadre de sa mission de valorisation et de gestion du patrimoine culturel national, **l'Agence Nationale des Patrimoines Touristiques (ANPT)** procède, pour le compte de la **Réunion des Musées Publics (RMP)**, au recrutement de personnel de sept (07) postes spécifiques :

- Assistant(e) du Directeur Général ;
- Directeur(trice) des collections et de la recherche ;
- Directeur(trice) de la gestion, de la maintenance et de la sécurité des musées et sites patrimoniaux ;
- Directeur(trice) des publics ;
- Responsable Communication et Partenariat ;
- Responsable des expositions et de la médiation ;
- Secrétaire de Direction.

1. ASSISTANT(E) DU DIRECTEUR GENERAL

ASSISTANT(E) DU DIRECTEUR GENERAL	
Nombre de personnes	01
Employeur	Réunion des Musées Publics (RMP)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général de la RMP
Lieu d'affectation	Siège du RMP, à Cotonou
Durée du contrat	Deux (2) ans renouvelables, avec trois (3) mois de période d'essai
Contexte et portée du poste	
Il est attendu de l'Assistant(e) du Directeur Général de renforcer les capacités stratégiques, techniques et administratives de la RMP. Véritable « bras droit » du Directeur général, il/elle contribuera à la gouvernance des musées, à la valorisation du patrimoine culturel et à la mise en œuvre des politiques culturelles nationales.	

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur général, l'Assistant(e) aura pour missions de :

- **Soutenir l'action de la direction générale** : gérer l'agenda, les priorités, les déplacements et les réunions ; optimiser le temps du DG pour les enjeux stratégiques.
- **Assurer la fiabilité administrative** : préparer notes techniques, rapports, correspondances et comptes rendus ; suivre les dossiers soumis à la direction ; élaborer des termes de référence pour les réunions et activités ; classer et archiver les documents ; organiser la logistique des séances de travail.
- **Faciliter la coordination interne** : organiser la circulation des informations entre la direction et les services ; contribuer à l'organisation de la vie interne (réunions, comités, séminaires).
- **Renforcer les relations externes** : servir d'interface avec les partenaires (collectivités, tutelles, mécènes, réseaux) ; soigner l'image de la RMP.
- **Contribuer aux projets de la RMP** : participer au suivi opérationnel des projets (expositions, travaux, événements, partenariats) ; alerter sur les délais et points de vigilance ; participer au suivi-évaluation et à la capitalisation.
- **Assurer un appui juridique et réglementaire** : contribuer à l'analyse des textes juridiques relatifs aux musées et au patrimoine ; appuyer la sécurisation juridique des actions et projets.
- **Appui quotidien** : Exécuter toutes autres tâches confiées par le Directeur Général.

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **Bac+5 minimum** dans les domaines suivants : administration et coopération culturelle, muséologie, politiques publiques culturelles, gestion du patrimoine, ou tout diplôme équivalent lié au secteur muséal et patrimonial.

Expériences

- Justifier d'au moins **cinq (5) ans d'expérience professionnelle** dans une administration publique ou une structure culturelle ;
- Une expérience dans l'opérationnalisation d'une entité dans le secteur du tourisme, de la culture et des arts est un atout.

Compétences requises

- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Parfaite maîtrise de la communication écrite et orale ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Pack Office, Internet) ;
- Rigueur, intégrité, discrétion et sens de l'organisation ;
- Disponibilité immédiate.



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)

Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA

+ 00229 01 91 71 22 23

dev.afrique@gdbetassocies.com

Qualités interpersonnelles

- Esprit d'initiative / Proactivité ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités ;
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe ;
- Dynamisme, adaptabilité et esprit d'ouverture.



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

2. DIRECTEUR(TRICE) DES COLLECTIONS ET DE LA RECHERCHE

DIRECTEUR.TRICE DES COLLECTIONS ET DE LA RECHERCHE	
Nombre de personnes	01
Employeur	Réunion des Musées Publics (RMP)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général de la RMP
Lieu d'affectation	Siège du RMP, à Cotonou
Durée du contrat	Deux (2) ans renouvelables, avec trois (3) mois de période d'essai
Contexte et portée du poste	
Dans un contexte de transformation des pratiques culturelles et de renforcement des politiques d'inclusion, la RMP recrute son/sa Directeur(trice) des collections et de la recherche. Véritable garant(e) de la politique scientifique et patrimoniale de l'institution, il/elle définit, pilote et met en œuvre la stratégie en matière de collections, de recherche et de conservation.	
Principales responsabilités	
Sous l'autorité du Directeur général, le/la Directeur(trice) des collections et de la recherche aura pour missions de : • Pilotage scientifique et stratégique : Définir et porter la politique des collections (acquisitions, dépôts, restaurations, numérisation) ; développer une stratégie de recherche en lien avec les universités et les réseaux professionnels (programmes pluriannuels, colloques, publications). • Gestion et conservation des collections : Assurer le suivi scientifique et technique des œuvres (validation des notices, inventaires, récolement) ; superviser le fonctionnement de l'Atelier national de conservation et de restauration ; garantir la mise en réserve et le suivi des collections restituées. • Recherche et production scientifique : Contribuer ou diriger des catalogues, articles et ouvrages ; développer des partenariats avec les centres de recherche ; superviser les publications scientifiques et valoriser les résultats de la recherche. • Expositions et valorisation : Contribuer à la conception scientifique des expositions permanentes et temporaires ; assurer la cohérence scientifique des projets d'exposition ; participer au rayonnement national et international de la RMP. • Management et coordination : Encadrer et animer les équipes scientifiques (conservateurs, chargés d'études, régisseurs) ; favoriser le travail transversal avec les autres directions	

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

(expositions, administration, communication) ; contribuer au développement des compétences des équipes.

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de **niveau Bac+5 à Bac+8** en histoire de l'art, archéologie, sciences du patrimoine, muséologie, ou tout diplôme équivalent lié au secteur muséal et patrimonial.

Expériences

- Minimum **quinze (15) ans d'expérience professionnelle** dans un poste de responsabilité scientifique ou de direction au sein d'une institution culturelle ou patrimoniale ;
- Expérience avérée en gestion de collections, en conduite de projets de recherche, en récolement et en chantier des collections.

Compétences requises

- Excellente connaissance des enjeux muséaux, patrimoniaux et scientifiques ;
- Maîtrise des cadres réglementaires relatifs aux musées et aux collections publiques ;
- Expérience avérée en gestion de collections, récolement et chantier des collections ;
- Solides compétences en gestion de projets complexes et partenariats institutionnels ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Qualités interpersonnelles

- Vision stratégique et sens de l'intérêt général ;
- Rigueur scientifique et éthique professionnelle ;
- Leadership affirmé et capacité à fédérer et animer des équipes pluridisciplinaires ;
- Aptitude au travail transversal et en réseau ;
- Capacité d'initiative, d'analyse et de prise de décision ;
- Diplomatie et aisance relationnelle pour représenter la RMP auprès des partenaires.



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

3. DIRECTEUR(TRICE) DE LA GESTION, DE LA MAINTENANCE ET DE LA SECURITE DES MUSEES ET SITES PATRIMONIAUX

DIRECTEUR(TRICE) DE LA GESTION, DE LA MAINTENANCE ET DE LA SECURITE DES MUSEES ET SITES PATRIMONIAUX	
Nombre de personnes	01
Employeur	Réunion des Musées Publics (RMP)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général de la RMP
Lieu d'affectation	Siège du RMP, à Cotonou
Durée du contrat	Deux (2) ans renouvelables, avec trois (3) mois de période d'essai
Contexte et portée du poste	
Garant(e) de la disponibilité, de la sûreté et de la pérennité des bâtiments, équipements et collections, il/elle assure une gouvernance intégrée, performante et durable des fonctions techniques et sécuritaires de l'ensemble des musées et sites patrimoniaux gérés par la RMP.	
Principales responsabilités	
Sous l'autorité du Directeur général, le/la Directeur(trice) de la gestion, de la maintenance et de la sécurité aura pour missions de : • Stratégie et patrimoine : Élaborer et piloter la stratégie pluriannuelle de maintenance et de sécurité ; mettre en place l'inventaire des sites et monuments nationaux ; préparer les plans de gestion des sites classés et les dossiers d'inscription sur les listes internationales (UNESCO) ; participer à l'élaboration des plans de sauvegarde et de mise en valeur. • Maintenance et exploitation : Définir et superviser la maintenance préventive, corrective et patrimoniale des bâtiments et installations techniques (électricité, réseaux, climatisation, etc.) ; planifier et suivre les travaux avec les outils appropriés (GMAO) ; optimiser les coûts d'exploitation dans une logique de performance énergétique et de développement durable. • Sécurité et sûreté : Déployer une politique de sécurité globale (personnes, biens, œuvres, informations) adaptée aux spécificités muséales ; superviser les dispositifs de sécurité incendie, de contrôle d'accès et de vidéosurveillance ; organiser les plans d'urgence, de sauvegarde des œuvres et les exercices de crise ; coordonner les relations avec les autorités compétentes (pompiers, forces de l'ordre, protection civile).	

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

- **Conformité et risques** : Garantir la conformité aux réglementations (Code du travail, normes techniques, assurances) ; piloter les audits et contrôles périodiques ; mettre en place une cartographie des risques et des plans d'actions associés.
- **Management et pilotage** : Encadrer et animer les équipes techniques, maintenance et sécurité, ainsi que les prestataires externes ; définir des indicateurs de performance et produire des rapports périodiques ; piloter les budgets, optimiser les coûts et contribuer aux arbitrages ; structurer les procédures et les outils de pilotage.

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **Bac+5 minimum** en ingénierie, maintenance, génie civil, sécurité, bâtiment, ou tout diplôme équivalent lié au secteur muséal et patrimonial.

Expériences

- Minimum quinze (15) ans d'expérience professionnelle dans des fonctions de planification des ressources, maintenance ou sécurité, idéalement en milieu culturel ou patrimonial ;
- Expérience avérée en management d'équipes pluridisciplinaires et en pilotage de projets complexes ;
- Bonne connaissance et pratique de la Convention UNESCO de 1972 sur le Patrimoine mondial ;
- Expérience en plan de gestion et dossier de classement.

Compétences requises

- Excellente maîtrise des réglementations en matière de sécurité incendie, sûreté et hygiène ;
- Compétences solides en maintenance multi-technique, gestion de travaux et marchés publics ;
- Maîtrise des outils de pilotage (GMAO, gestion budgétaire, tableaux de bord) ;
- Capacité à produire des rapports et recommandations pour la prise de décision ;
- Connaissance des enjeux de performance énergétique et de développement durable.

Qualités interpersonnelles

- Leadership affirmé, sens des responsabilités et capacité d'anticipation ;
- Rigueur, réactivité et aptitude à gérer des situations de crise ;
- Aisance relationnelle, sens du service public et du travail transversal ;
- Vision stratégique et capacité à fédérer les équipes autour d'objectifs communs ;
- Intégrité, discrétion et probité.



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

4. DIRECTEUR(TRICE) DES PUBLICS

DIRECTEUR(TRICE) DES PUBLICS	
Nombre de personnes	01
Employeur	Réunion des Musées Publics (RMP)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général de la RMP
Lieu d'affectation	Siège du RMP, à Cotonou
Durée du contrat	Deux (2) ans renouvelables, avec trois (3) mois de période d'essai
Contexte et portée du poste	
Véritable architecte de l'expérience visiteur, il/elle a pour mission de rendre le patrimoine accessible au plus grand nombre, de développer et fidéliser les publics, et de renforcer le rôle social, éducatif et culturel des musées et sites patrimoniaux gérés par la RMP.	
Principales responsabilités	
Sous l'autorité du Directeur général, le/la Directeur(trice) des publics aura ces principales missions : • Stratégie des publics : Élaborer et mettre en œuvre une stratégie pluriannuelle de développement, de diversification et de fidélisation des publics, en cohérence avec le projet scientifique et culturel de la RMP ; identifier les publics cibles (scolaires, jeunes, publics éloignés, touristes, publics spécifiques) et définir des actions adaptées. • Programmation et médiation : Concevoir et superviser les dispositifs de médiation culturelle, éducative et participative ; assurer la programmation culturelle de l'ensemble muséal (expositions, animations, événements) ; développer une politique d'expositions et de médiation en direction des publics locaux et touristiques. • Développement et innovation : Développer des partenariats avec les acteurs éducatifs, sociaux, culturels et touristiques ; encourager l'innovation dans les formats de médiation (numérique, hors-les-murs, co-création) ; déployer des politiques d'accessibilité (sociale, culturelle, physique, cognitive et numérique). • Observation et évaluation : Piloter le développement de l'observatoire des publics de la RMP ; lancer des enquêtes de fréquentation et de satisfaction ; mettre en place des outils d'analyse et d'évaluation de l'impact des actions menées.	

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

- **Management et coordination** : Encadrer et animer les équipes en charge de la médiation, de l'action culturelle, de l'accueil des publics et de la régie des expositions ; favoriser le travail transversal avec les autres directions (conservation, communication, exploitation, numérique).

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **Bac+5 minimum** en médiation culturelle, politiques culturelles, gestion des publics, muséologie, sciences humaines, ou tout diplôme équivalent lié au secteur muséal et patrimonial.

Expériences

- Minimum quinze (15) ans d'expérience professionnelle dans des fonctions de médiation culturelle ou de direction des publics au sein d'une institution culturelle ou patrimoniale ;
- Expérience avérée en management d'équipes et en conduite de projets complexes.

Compétences requises

- Solide connaissance des enjeux liés aux publics des musées et des politiques culturelles ;
- Maîtrise des outils d'analyse des publics et d'évaluation des actions culturelles ;
- Capacité à élaborer et piloter une stratégie pluriannuelle ;
- Maîtrise du français et d'au moins une langue étrangère (anglais, portugais ou espagnol) ;
- Compétences en gestion de projets et en pilotage budgétaire.

Qualités interpersonnelles

- Vision stratégique et sens de l'initiative ;
- Leadership affirmé et aptitude à fédérer et animer des équipes pluridisciplinaires ;
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, du dialogue et de la pédagogie ;
- Rigueur, organisation et capacité d'adaptation ;
- Engagement fort en faveur de l'accessibilité, de la diversité et de l'inclusion ;
- Sens de l'innovation et de l'intérêt général.

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

5. RESPONSABLE COMMUNICATION ET PARTENARIAT

RESPONSABLE COMMUNICATION ET PARTENARIAT	
Nombre de personnes	01
Employeur	Réunion des Musées Publics (RMP)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général de la RMP
Lieu d'affectation	Siège du RMP, à Cotonou
Durée du contrat	Deux (2) ans renouvelables, avec trois (3) mois de période d'essai
Contexte et portée du poste	
Dans un contexte marqué par la nécessité de renforcer la visibilité des musées, d'accroître la fréquentation et de développer des partenariats stratégiques durables, le/la Responsable Communication et Partenariat a pour mission de concevoir, piloter et mettre en œuvre la stratégie globale de communication institutionnelle et de développement de partenariats, contribuant ainsi au rayonnement et à la durabilité des actions de la RMP.	
Principales responsabilités	
Sous l'autorité du Directeur général, le/la Responsable Communication et Partenariat aura pour missions : • Communication institutionnelle : Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe de la RMP ; définir les plans de communication annuels ; concevoir et produire les supports de communication (brochures, communiqués, rapports, newsletters, dossiers de presse) ; gérer et animer les plateformes numériques (site web, réseaux sociaux) ; assurer les relations avec les médias ; veiller à la cohérence de l'image et de l'identité visuelle de la RMP. • Promotion des musées : Accompagner et assurer la communication et la promotion des musées en collaboration avec les référents sur site ; développer des plans de communication spécifiques pour l'inauguration des musées et les grands événements ; appuyer la communication des expositions et activités des musées membres. • Partenariats et mobilisation de ressources : Identifier, développer et entretenir des partenariats stratégiques (institutions publiques, secteur privé, organisations internationales, mécènes) ; élaborer des propositions de partenariat et des dossiers de recherche de financement ;	

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

négocier et suivre les conventions et accords de partenariat ; contribuer à la diversification des sources de financement de la RMP.

- **Coordination et pilotage** : Assurer la direction du Service communication et son développement ; appuyer les équipes internes sur les questions de communication et de visibilité ; produire des rapports périodiques d'activités et des indicateurs de performance ; assurer une veille stratégique dans les domaines de la communication culturelle et du partenariat.

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **Bac+5 minimum** en communication, marketing, relations publiques, gestion culturelle, sciences sociales, ou tout diplôme équivalent lié au secteur muséal et patrimonial.

Expériences

- Minimum quinze (15) ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la communication et/ou du développement de partenariats ;
- Expérience avérée dans le secteur culturel, muséal ou patrimonial (atout majeur) ;
- Expérience en conduite de projets complexes, en mobilisation de ressources et en gestion de partenariats.

Compétences requises

- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication orale ;
- Maîtrise des outils numériques et des principaux logiciels de communication (digitaux et imprimés) ;
- Bonne connaissance des stratégies de partenariat et de recherche de financements ;
- Capacités d'analyse, de planification et de rapportage ;
- Maîtrise parfaite du français ; la connaissance de l'anglais, du portugais ou des langues nationales (notamment le Fon) est un atout.

Qualités interpersonnelles

- Sens de l'initiative, créativité et autonomie ;
- Leadership et aptitude à diriger une équipe et à fédérer autour d'objectifs communs ;
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe et avec des partenaires divers ;
- Rigueur, organisation et sens de l'intérêt général ;
- Diplomatie et capacité de négociation ;
- Engagement en faveur du rayonnement et de la durabilité de l'institution.

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

6. RESPONSABLE DES EXPOSITIONS ET DE LA MEDIATION

RESPONSABLE DES EXPOSITIONS ET DE LA MEDIATION	
Nombre de personnes	01
Employeur	Réunion des Musées Publics (RMP)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général de la RMP
Lieu d'affectation	Siège du RMP, à Cotonou
Durée du contrat	Deux (2) ans renouvelables, avec trois (3) mois de période d'essai
Contexte et portée du poste	
Dans un contexte de diversification des publics et de renouvellement des formes de médiation, le/la Responsable des expositions et de la médiation doit concevoir, piloter et coordonner la programmation des expositions ainsi que les dispositifs de médiation culturelle, éducative et scientifique, afin de favoriser l'accès du plus grand nombre aux collections et aux patrimoines gérés par la RMP.	
Principales responsabilités	
Sous l'autorité du Directeur général, le/la Responsable des expositions et de la médiation aura pour missions de : • Conception et pilotage des expositions : Proposer et élaborer la programmation des expositions temporaires en lien avec la direction et les équipes scientifiques de chaque musée ; superviser la conception intellectuelle, scientifique et scénographique des expositions ; assurer le bon fonctionnement de la régie des expositions ; coordonner les intervenants (conservateurs, commissaires, scénographes, graphistes, prestataires) ; superviser le montage, le démontage et la maintenance technique des expositions ; veiller au respect des normes de conservation préventive, de sécurité et d'accessibilité ; assurer la gestion du mobilier d'exposition (stockage, réutilisation, recyclage), notamment celui de l'exposition "Art du Bénin, d'hier à demain". • Développement de la médiation culturelle : Définir et mettre en œuvre une stratégie de médiation adaptée à la diversité des publics (scolaires, familles, publics éloignés, personnes en situation de handicap, touristes) ; concevoir des outils et supports de médiation innovants (visites, ateliers, supports pédagogiques, dispositifs numériques) ; encadrer et animer l'équipe de médiation ; développer des partenariats avec les établissements scolaires, universitaires et associations. • Gestion et coordination : Manager les équipes placées sous sa responsabilité ; élaborer et suivre les budgets liés aux expositions et à la médiation ; mettre en place des outils d'évaluation (fréquentation, satisfaction, impact éducatif) ; coordonner la préparation des contenus de	

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

médiation pour le lancement des musées ; assurer le contact avec les opérateurs touristiques et les différents ordres d'enseignement.

- **Observation et rayonnement** : Mettre en place et gérer l'observatoire des publics des musées de la RMP ; participer à la réflexion stratégique sur le développement des musées et des publics ; contribuer à la communication et à la valorisation des expositions en lien avec les services compétents ; assurer une veille professionnelle, scientifique et culturelle.

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **Bac+5 minimum** en muséologie, muséographie, histoire de l'art, patrimoine, médiation culturelle, sciences humaines, ou tout diplôme équivalent lié au secteur muséal et patrimonial.

Expériences

- Minimum quinze (15) ans d'expérience professionnelle dans la conception et la gestion d'expositions et de projets de médiation culturelle, idéalement au sein d'une institution muséale ou culturelle ;
- Expérience avérée en management d'équipe, en gestion de projets complexes, en animation d'exposition et en réalisation de montages/démontages.

Compétences requises

- Excellente connaissance du fonctionnement des musées et des politiques culturelles ;
- Solides compétences en gestion de projet, planification et suivi budgétaire ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Maîtrise des outils numériques et des dispositifs de médiation innovants ;
- Maîtrise du français ; la connaissance de l'anglais ou du portugais est un atout.

Qualités interpersonnelles

- Sens aigu de la médiation, de la pédagogie et de l'innovation ;
- Leadership affirmé et aptitude à fédérer et animer des équipes pluridisciplinaires ;
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe et sens du travail transversal ;
- Créativité, sens de l'initiative et autonomie ;
- Rigueur, organisation et capacité d'adaptation ;
- Engagement en faveur de l'accessibilité et de l'inclusion.

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

7. SECRETAIRE DE DIRECTION

SECRETAIRE DE DIRECTION	
Nombre de personnes	01
Employeur	Réunion des Musées Publics (RMP)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général de la RMP
Lieu d'affectation	Siège du RMP, à Cotonou
Durée du contrat	Deux (2) ans renouvelables, avec trois (3) mois de période d'essai
Contexte et portée du poste	
Il/elle assure un appui administratif, organisationnel et communicationnel de haut niveau auprès de la direction générale, afin de faciliter la coordination des activités, l'optimisation des processus internes et la qualité des relations institutionnelles.	
Principales responsabilités	
Sous l'autorité du Directeur général, le/la Secrétaire de direction aura pour missions de : • Appui administratif et organisationnel : Assurer l'accueil, l'orientation et le renseignement des visiteurs et partenaires ; assurer le secrétariat administratif de la RMP ; veiller à la réception et à la distribution des courriers ; soutenir l'Assistant du Directeur général dans ses missions ; contribuer à la gestion de l'agenda du Directeur général (rendez-vous, réunions, déplacements) ; préparer, rédiger et classer les documents administratifs (courriers, notes, comptes rendus, rapports) ; assurer le suivi administratif des dossiers et des décisions de la Direction ; gérer les archives physiques et numériques de la RMP. • Coordination et suivi des activités : Organiser et préparer les réunions (convocations, ordres du jour, procès-verbaux) ; répondre aux besoins administratifs des différentes unités techniques ; suivre l'exécution des tâches confiées et produire des rapports réguliers ; contribuer à la circulation fluide de l'information. • Communication et relations institutionnelles : Participer à la communication interne et externe de la Direction ; contribuer à la rédaction de supports de communication institutionnelle ; assurer le suivi des correspondances avec les partenaires institutionnels, culturels et techniques ; appuyer l'organisation d'événements culturels, de réunions officielles et d'activités promotionnelles.	

Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

- **Gestion administrative et logistique** : Assurer le suivi des fournitures et besoins logistiques de la Direction ; participer à la gestion des contrats, conventions et documents administratifs ; contribuer à l'amélioration de l'image et de la qualité des services de la RMP.

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **Bac+3 minimum** en secrétariat de direction, communication, administration, marketing-communication ou équivalent.

Une formation complémentaire en communication institutionnelle ou gestion administrative serait un atout.

Expériences

- Minimum 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires (assistant(e) administratif(ve), secrétaire de direction, chargé(e) de communication ou commerciale) ;
- Expérience avérée en gestion administrative, coordination d'équipes et relation clientèle ;
- Une expérience dans une institution culturelle, hôtelière ou organisation structurée est un atout.

Compétences requises

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, logiciels de graphisme) ;
- Maîtrise des outils numériques et collaboratifs ;
- Bonne capacité de rédaction administrative et institutionnelle ;
- Capacité à produire des rapports et comptes rendus fiables ;
- Niveau intermédiaire en anglais (atout).

Qualités interpersonnelles

- Sens élevé de l'organisation et de la confidentialité ;
- Excellentes capacités de communication écrite et orale ;
- Sens du relationnel, de l'accueil et du service ;
- Autonomie, rigueur et esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches de façon simultanée ;
- Discrétion et probité.

COMMENT POSTULER ?

Pour chaque poste recherché, veuillez nous envoyer votre dossier de candidature en fichier **PDF unique**, nommé (Nom_Prénom_Poste) à l'adresse suivante : recrutement@gdbetassocies.com.



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+ 00229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

Celui-ci devra contenir :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur général de la Réunion des musées publics ;
- Un curriculum vitae (CV) détaillé mentionnant au plus trois (03) références professionnelles (noms, prénoms, contacts et adresses e-mail) ;
- Les diplômes et certifications requis pour le poste ;
- Les attestations et/ou certificats de travail ou toute autre preuve d'expérience ;
- Une copie de la pièce d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- Une copie du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Attention : Tout dossier ne respectant pas le format PDF unique, le nommage exigé ou la composition ci-dessus sera purement rejeté.

LES CANDIDATURES SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 13 AVRIL 2026.

Pour plus d'informations : 00229 01 91 71 22 23