



Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
 Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
 +229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

2. ASSISTANT(E) DE DIRECTION

ASSISTANT(E) DE DIRECTION	
Nombre de personnes	01
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	Directeur du MIME
Lieu d'affectation	MIME, sis à Ouidah
Durée du contrat	Deux (2) ans renouvelables, avec trois (3) mois d'essai
Contexte et portée du poste	
<p>Dans le cadre du renforcement de la gouvernance administrative et scientifique du MIME, il/elle assure un traitement rigoureux des dossiers, une coordination efficace des activités scientifiques et administratives, ainsi qu'un appui technique à la prise de décision.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Sous l'autorité du Directeur du MIME, l'Assistant(e) de direction aura les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement des dossiers et analyses techniques : Traiter les dossiers confiés par le Directeur ; réaliser les analyses techniques nécessaires (culturelles, patrimoniales, muséographiques, administratives ou stratégiques) ; élaborer des notes techniques, notes de synthèse et propositions argumentées ; formuler des recommandations pertinentes en appui à la prise de décision ; assurer le suivi des dossiers stratégiques. • Organisation des activités scientifiques et administratives : Préparer les séances de travail et les réunions internes ; rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des recommandations ; veiller à la cohérence entre l'agenda administratif et scientifique du Directeur. • Exécuter toutes autres tâches confiées par le Directeur. 	
Profil recherché	
<p>Formation Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3/4 minimum en gestion du patrimoine culturel, muséologie, sciences de la culture, histoire de l'art, management des institutions culturelles, ou tout autre domaine pertinent.</p> <p>Expériences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle avérée ; • Expérience confirmée dans le domaine de la culture, du patrimoine culturel ou des musées. 	





Zone résidentielle — lot n° 18 Cotonou (Zongo - Nima)
Agrément SAE n° 253/MPMEPE/CISAE/SA
+229 01 91 71 22 23
dev.afrique@gdbetassocies.com

Compétences requises

- Bonne connaissance du secteur muséal et du patrimoine culturel ;
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise de la rédaction administrative ;
- Capacité à préparer des notes techniques stratégiques ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles.

Éthique, Management et Leadership

- Intégrité et sens élevé de l'éthique ;
- Esprit d'initiative, rigueur et proactivité ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités ;
- Aptitude à travailler en équipe et sens des responsabilités ;
- Discrétion professionnelle.

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.

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.

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 17 Juin 2026

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

