



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

3. SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/TIVE

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/TIVE	
Nombre de personnes	01
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	Responsable Administratif et Financier chargé des ressources humaines
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 son dispositif administratif du MIME, il/elle garantit une gestion administrative rigoureuse, fluidifie la communication interne et externe, et assure la coordination des activités de secrétariat dans le respect des principes de confidentialité et de professionnalisme, en étroite collaboration avec l'ensemble des services administratifs, techniques et culturels.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier chargé des ressources humaines, le/la Secrétaire administratif/tive aura les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative : Assurer la gestion administrative courante ; assurer le suivi et l'archivage des dossiers administratifs ; rédiger les correspondances administratives, comptes rendus et notes de service ; préparer et suivre les réunions (convocations, ordres du jour, procès-verbaux) ; gérer les agendas et organiser les rendez-vous de la Direction ; assurer le suivi des courriers entrants et sortants. • Accueil et communication : Organiser et superviser l'accueil physique et téléphonique ; orienter les visiteurs et partenaires ; assurer la circulation de l'information entre les services ; contribuer à la communication interne administrative. • Coordination du secrétariat : Veiller au respect des procédures administratives ; garantir la confidentialité des informations traitées ; proposer des améliorations pour optimiser les processus administratifs. • Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie. 	
Profil recherché	
<p>Formation Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3 minimum en Secrétariat de Direction ou équivalent.</p> <p>Expériences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle en secrétariat de direction ou dans un poste similaire ; 	





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

- Une expérience dans une institution publique ou culturelle serait un atout.

Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Bonne maîtrise des techniques d'archivage et de gestion documentaire ;
- Connaissance des procédures administratives ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens de l'accueil et excellente présentation.

Éthique, Management et Leadership

- Sens élevé des responsabilités ; et de la confidentialité ;
- Bon relationnel et esprit d'équipe ;
- Autonomie et proactivité ;
- Intégrité et discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

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

