



## CHARGE(E) DE LA GESTION DU MATERIELS ET DES EQUIPEMENTS (H /F)

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

Lieu : **Cotonou-Bénin**

### LE CONTEXTE

Sèmè City est le projet phare du Gouvernement béninois visant à relever les défis de la formation, de l'employabilité et de l'innovation des jeunes dans des secteurs reconnus comme porteurs pour les économies africaines. Sèmè City rassemble des établissements d'enseignement supérieur et de formation technique et professionnelle, des centres d'incubation, des laboratoires et des espaces d'innovation ouverte, afin de créer un environnement où excellence, créativité et collaboration permettent de repousser les limites de ce qui est possible.

Les campus de démarrage, dont Sèmè One situé à Cotonou, accueillent déjà des milliers d'étudiants, chercheurs et entrepreneurs dans des infrastructures modernes. Le campus principal est en cours de développement à Ouidah sur un site de 336 hectares, avec l'ambition de devenir une référence en matière de campus durable en Afrique.

L'Agence de Développement de Sèmè City a pour mission de concevoir, planifier et développer Sèmè City conformément aux objectifs définis. À ce titre, elle pilote des projets stratégiques complexes impliquant une forte coordination entre équipes internes, partenaires publics et privés, institutions académiques et parties prenantes nationales et internationales.

Dans ce contexte, l'Agence recrute un(e) chargé(e) des équipements et matériels (h /f) , sous la supervision du Directeur du Développement et de la Gestion des Infrastructures, afin de gérer la planification, la coordination et la gestion logistique des mobiliers, équipements et matériels nécessaires aux activités de Sèmè City et de ses partenaires dans ses campus.

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

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), analytique et réactif(ve). Vous aimez travailler sur des projets stratégiques à fort impact, coordonner des parties prenantes variées et évoluer dans des environnements exigeants et en transformation. Rejoignez l'Agence de Développement de Sèmè City.

### LA MISSION

En tant que chargé des équipements et matériels, vous serez placé au sein de la Direction du Développement et de la Gestion des Infrastructures (DDGI) et placé(e) sous la supervision directe du Responsable de la Maintenance des Bâtiments et contribuerez activement aux différentes activités du département.

Vous assurez la gestion logistique et administrative du patrimoine mobilier, des équipements et des matériels des campus de Sèmè City.



## LES RESPONSABILITÉS CLÉS

### 1. Gestion du patrimoine mobilier et des matériels

- Assurer la réception, l'inventaire et la mise en place du mobilier dans les différents bâtiments du campus
- Organiser et coordonner les opérations de déménagement, d'aménagement et de réaménagement des espaces
- Veiller à la bonne disposition et à l'entretien du mobilier (bureaux, chaises, tables, rangements, etc.)
- Gérer le stock de matériels et fournitures ; anticiper les besoins et établir des demandes d'approvisionnement
- Assurer le suivi administratif des équipements (bons de livraison, fiches d'inventaire, bons de sortie)
- Rédiger des rapports d'état du matériel et proposer des actions correctives (réparation, remplacement, réforme) au Responsable de la maintenance des bâtiments

### 2. Gestion des équipements audiovisuels et multimédias

En étroite collaboration avec le département IT :

- Superviser l'installation, la configuration et la maintenance des téléviseurs, écrans et systèmes d'affichage
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements de présentation (vidéoprojecteurs, écrans interactifs, systèmes de son)
- Coordonner avec les prestataires techniques pour les interventions spécialisées

### 3. Coordination logistique événementielle

- Assurer la mise en place logistique des salles et espaces pour les événements, formations et conférences organisés sur le campus
- Coordonner la disponibilité et le bon fonctionnement des équipements lors des événements
- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des équipes pour toute demande de matériel ou de logistique

### 4. Interface avec le Chargé de Maintenance pour le cycle de vie des équipements

- Partager avec le Chargé de Maintenance les fiches équipements dès l'entrée en parc, pour initialisation dans la GMAO ;
- Transmettre les demandes de maintenance corrective ou préventive au Chargé de Maintenance via la procédure définie ;
- Contribuer aux décisions de réforme en transmettant au Responsable l'état d'usure et l'historique d'utilisation des équipements ;
- Maintenir la cohérence entre le registre des actifs et les données de la GMAO, en lien avec le Chargé de Maintenance

### Autres missions

- Participer au besoin aux actions transversales conduites par la Direction du Développement et de la Gestion des Infrastructures (DDGI)
- Participer à la capitalisation du projet, à la valorisation des retours d'expérience pour la

- 
- diffusion des bonnes pratiques
- Participer à toute activité nécessaire pour l'atteinte des objectifs du projet

S'acquitter de toute autre tâche qui lui est confiée, en lien avec le descriptif du poste.

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

## **LE PROFIL RECHERCHÉ**

### **Formation et expériences professionnelles minimales**

- Bac+2 dans un domaine technique ou scientifique avec une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire (logistique, gestion de matériel, support technique, etc)
- Toute formation complémentaire en gestion de patrimoine est un atout
- Langues : français, la maîtrise de l'anglais est un plus

### **Compétences clés et connaissances**

- Bonne maîtrise des outils informatiques de base (Pack Office, outils de gestion de stock)
- Connaissance des équipements IT courants (PC, imprimantes, réseaux locaux) et audiovisuels
- Capacité à lire et interpréter des fiches techniques et des manuels d'équipements
- Notions en gestion des achats et approvisionnements
- Gestion du stress

### **Personnalité, qualités et aptitudes**

- Rigueur, organisation et sens des responsabilités
- Réactivité et capacité à gérer les priorités dans un environnement dynamique
- Bon sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacité d'initiative et force de proposition
- Discrétion et intégrité dans la gestion des actifs

## **CANDIDATURE**

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

### **Dossier à fournir**

- une lettre de motivation adressée à l'Agence de Développement de Sèmè City ;
- un CV actualisé avec noms et contacts de trois (03) personnes de référence ;
- une copie légalisée du diplôme.

Merci de postuler par mail en envoyant votre dossier de candidature à l'adresse : [recrutementadsc@semecity.com](mailto:recrutementadsc@semecity.com), avec pour objet : « **candidature au poste chargé des équipements et matériels** ».

**Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 06 juillet 2026.**



### **Pourquoi rejoindre Sèmè City ?**

- Contribuer au succès de ce projet inédit en Afrique.
- Développer de nouvelles compétences à travers la diversité, l'échelle et la particularité des infrastructures et bâtiment du projet Sèmè City
- Travailler au sein d'un écosystème dynamique et en pleine effervescence.

### *Postulez dès maintenant !*

- Contrat : CDD de 12 mois
- Rémunération : Selon profil
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;
- L'ADSC se réserve le droit de ne pas donner une suite à cet avis de recrutement, sans aucun préjudice.