

Dans le cadre de sa mission de valorisation et de gestion du patrimoine culturel national, le **Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)** procède au recrutement de personnel.

- (01) Directeur(trice) du MIME (H/F) ;**
- (01) Assistant(e) de Direction (H/F) ;**
- (01) Secrétaire administratif/tive (H/F) ;**
- (01) Conservateur/trice des collections (H/F) ;**
- (01) Conservateur/trice adjoint(e) des collections (H/F) ;**
- (01) Responsable Exploitation site et bâtiment (H/F) ;**
- (01) Chargé(e) de la sécurité-sûreté (H/F) ;**
- (01) Responsable Publics et Médiation (H/F) ;**
- (18) Médiateurs culturels (H/F) ;**
- (06) Chargés de l'accueil (H/F) ;**
- (06) Chargés de billetterie (H/F) ;**
- (01) Comptable (H/F).**





DIRECTEUR(TRICE) DU MIME (H/F)

DIRECTEUR(TRICE) DU MIME	
Nombre de personnes	1
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	Directeur Général de la Réunion des Musées Publics (RMP)
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

Dans un contexte de renforcement de la gouvernance, de la modernisation de la gestion et du développement du rayonnement scientifique, culturel et économique du MIME, il/elle assure la définition, la mise en œuvre et la coordination de la politique scientifique et culturelle du musée ; gère le personnel ; conçoit et coordonne les stratégies de partenariat et de développement du musée.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur Général de la RMP, il/elle aura pour missions de :

- **Direction stratégique** : Proposer une vision de développement à moyen et long terme ; élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique du musée ; assurer la conformité des activités avec les orientations nationales en matière de gestion de musées ;
- **Gestion scientifique et patrimoniale** : Superviser la conservation, la documentation et la restauration des collections ; garantir le respect des normes professionnelles en matière de gestion muséale ; coordonner les programmes d'exposition, de recherche et de médiation culturelle ;
- **Gestion administrative et financière** : Superviser l'élaboration et l'exécution du budget ; coordonner la mobilisation des ressources financières ; veiller à une gestion transparente et performante des ressources du musée ;
- **Management et leadership** : Coordonner les équipes du musée ; favoriser le développement des compétences du personnel ; mettre en place une organisation efficace et orientée vers la performance ;
- **Développement et partenariats** : Représenter le musée auprès des partenaires institutionnels et techniques ; développer des collaborations avec des institutions nationales et internationales (ex. : UNESCO, Conseil international des musées) ; promouvoir l'image et l'attractivité du musée ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.



DIRECTEUR(TRICE) DU MIME (H/F)

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+5 à BAC+8 ou équivalent en muséographie, gestion du patrimoine culturel, histoire de l'art, archéologie, gestion de l'action culturelle.

Expériences

- Minimum sept (7) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des musées ou du patrimoine culturel, dont cinq (5) ans au moins à un poste de Directeur ou poste équivalent de responsabilité.
- Une expérience dans un musée de rayonnement national ou international est un atout.

Compétences requises

- Maîtrise des principes de gestion muséale ;
- Bonne connaissance de la mission de conservation du patrimoine culturel ;
- Compétences en gestion budgétaire et mobilisation de ressources ;
- Expérience avérée en gestion de projets culturels ;
- Maîtrise de l'anglais (la connaissance du portugais et d'autres langues nationales et étrangères est un atout).

Éthique, Management et Leadership

- Leadership avéré et excellentes capacités organisationnelles ;
- Intégrité et sens élevé de l'éthique ;
- Excellentes compétences en communication et négociation.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

ASSISTANT(E) DE DIRECTION	
Nombre de personnes	1
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	
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.	
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.	



ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

Profil recherché

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.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/TIVE (H/F)

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/TIVE

Nombre de personnes	1
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

Dans le cadre du renforcement du 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.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier chargé des ressources humaines, le/la Secrétaire administratif/tive aura les missions suivantes :

- **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

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **Bac+3 minimum** en Secrétariat de Direction ou équivalent.



Profil recherché

Expériences

- Minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle en secrétariat de direction ou dans un poste similaire ;
- 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, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





CONSERVATEUR/TRICE DES COLLECTIONS (H/F)

CONSERVATEUR/TRICE DES COLLECTIONS au MIME

Nombre de personnes	1
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

Dans le cadre du renforcement des missions scientifiques, patrimoniales et culturelles du MIME, le/la Conservateur/trice des collections assure la gestion, la conservation, la valorisation et le développement des collections du musée, conformément aux normes nationales et internationales en matière de conservation du patrimoine culturel. Il/elle est responsable de la politique de conservation, de gestion scientifique, de documentation, de sécurisation et de valorisation des collections du musée.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur du MIME, le/la Conservateur/trice des collections aura pour missions de :

- **Gestion et conservation** : Élaborer et mettre en œuvre la politique de conservation des collections ; mettre en place un plan de conservation préventive ; identifier les besoins en restauration et suivre les interventions ; assurer la traçabilité des œuvres.
- **Gestion scientifique et documentaire** : Superviser l'inventaire des collections ; organiser la documentation des collections.
- **Développement et valorisation** : Proposer une stratégie d'acquisition cohérente avec le projet scientifique et culturel ; contribuer à la conception des expositions permanentes et temporaires ; participer à la médiation scientifique ; s'impliquer dans les recherches et l'animation des partenariats avec des institutions nationales et internationales.
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.



Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **BAC+5 minimum** en muséographie, conservation du patrimoine ou discipline équivalente.

Expériences

- Minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle en conservation et gestion des collections.

Compétences requises

- Maîtrise des normes de conservation préventive ;
- Bonne connaissance des techniques d'inventaire et de documentation muséale ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion des collections.

Éthique, Management et Leadership

- Aptitudes managériales et organisationnelles ;
- Sens de l'éthique ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et esprit d'initiative.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





CONSERVATEUR/TRICE ADJOINT(E) DES COLLECTIONS DU MIME

Nombre de personnes	1
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	Conservateur/trice des collections
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

Dans le cadre du renforcement des missions scientifiques, patrimoniales et culturelles du MIME, ce poste stratégique vise à assurer la gestion, la conservation, la valorisation et le développement des collections du musée, conformément aux normes nationales et internationales en matière de conservation du patrimoine culturel. Celui/celle qui l'occupe est responsable de la politique de conservation, de gestion scientifique, de documentation, de sécurisation et de valorisation des collections du musée.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du/de la Conservateur/trice des collections, le/la Conservateur/trice Adjoint(e) des collections aura pour missions de :

- **Gestion et conservation** : Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de conservation des collections ; œuvrer pour la mise en œuvre du plan de conservation préventive ; s'impliquer activement dans l'identification des besoins en restauration et suivre les interventions ; participer à la traçabilité des œuvres.
- **Gestion scientifique et documentaire** : S'impliquer dans la réalisation de l'inventaire des collections ; organiser la documentation des collections.
- **Développement et valorisation** : Proposer une stratégie d'acquisition cohérente avec le projet scientifique et culturel ; contribuer à la conception des expositions permanentes et temporaires ; participer à la médiation scientifique ; s'impliquer dans les recherches et l'animation des partenariats avec des institutions nationales et internationales.
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.



CONSERVATEUR/TRICE ADJOINT(E) DES COLLECTIONS (H/F)

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **BAC+3 minimum** en muséographie, conservation du patrimoine ou discipline équivalente.

Expériences

- Minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle en conservation et gestion des collections.

Compétences requises

- Maîtrise des normes de conservation préventive ;
- Bonne connaissance des techniques d'inventaire et de documentation muséale ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion des collections.

Éthique, Management et Leadership

- Aptitudes managériales et organisationnelles ;
- Sens de l'éthique ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et esprit d'initiative.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





RESPONSABLE EXPLOITATION SITE ET BÂTIMENT (H/F)

RESPONSABLE EXPLOITATION SITE ET BATIMENT

Nombre de personnes	1
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

Le MIME, en tant qu'établissement culturel recevant du public et abritant des collections patrimoniales de grande valeur, nécessite une gestion rigoureuse de ses infrastructures, équipements techniques et espaces extérieurs afin d'assurer la sécurité des visiteurs et du personnel, la conservation optimale des collections et la pérennité du patrimoine immobilier. Le/la Responsable Exploitation site et bâtiment assurera la veille permanente en matière de conservation et de sécurité des bâtiments et sites.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Directeur du MIME, le/la Responsable Exploitation Site et Bâtiment aura pour missions de :

- **Gestion technique et maintenance** : Élaborer et mettre en œuvre le plan de maintenance préventive et corrective ; superviser les interventions techniques (électricité, plomberie, structure, étanchéité, etc.) ; garantir le bon état de fonctionnement et la performance des installations techniques ; mettre en place des indicateurs de bon fonctionnement et des tableaux de bord techniques.
- **Gestion des travaux et chantiers** : Planifier, coordonner et superviser les travaux d'aménagement, de réhabilitation et d'entretien ; assurer le suivi technique, administratif et financier des chantiers ; contrôler la conformité des travaux aux normes et cahiers des charges ; participer à l'élaboration des dossiers d'appels d'offres.
- **Gestion des prestataires** : Sélectionner et suivre les prestataires techniques ; contrôler la qualité des prestations.
- **Sécurité et sûreté** : Veiller au respect des normes de sécurité (sécurité incendie, accessibilité, etc.) ; assurer la conformité réglementaire des installations ; participer aux audits techniques et commissions de sécurité.
- **Exploitation des espaces muséaux** : Garantir les conditions optimales de conservation des œuvres (climatisation, hygrométrie, éclairage) ; veiller au respect des normes techniques lors de l'installation technique des expositions permanentes et temporaires ; collaborer étroitement avec les équipes de conservation et de programmation.
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.



Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **BAC+5 minimum** en Génie Civil, Architecture ou équivalent.

Expériences

- Minimum sept (7) ans d'expérience professionnelle *ou* minimum cinq (5) ans d'expérience, dont au moins deux (2) ans en maintenance de bâtiment et/ou direction de chantiers.
- Une expérience dans un établissement recevant du public, un site patrimonial ou culturel constitue un atout.

Compétences requises

- Maîtrise de la maintenance bâtiment ;
- Connaissance des normes de sécurité et réglementations en vigueur ;
- Gestion de projets et conduite de chantiers ;
- Lecture et validation de plans techniques ;
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels techniques (AutoCAD ou équivalent).

Éthique, Management et Leadership

- Capacité à coordonner une équipe ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Réactivité et capacité de gestion des urgences ;
- Capacité d'analyse et de prise de décision ;
- Bonnes compétences en communication.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





CHARGÉ(E) DE LA SÉCURITÉ-SÛRETÉ (H/F)

CHARGÉ(E) DE LA SÉCURITÉ-SÛRETÉ	
Nombre de personnes	1
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	Responsable Exploitation site et bâtiment
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

Dans le cadre du renforcement du dispositif de prévention et de gestion des risques du MIME, il/elle est responsable de la mise en œuvre, du suivi et du contrôle de l'ensemble des dispositifs de prévention et de protection contre les risques, notamment incendie et dégâts des eaux, garantissant la sécurité des personnes et des collections ainsi que la conformité réglementaire du site.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Responsable Exploitation site et bâtiment, le/la Chargé(e) de la sécurité-sûreté aura les missions suivantes :

- **Prévention et contrôle** : Contrôler, inspecter et entretenir les dispositifs de prévention et de protection (systèmes de détection incendie, extincteurs, alarmes, systèmes anti-inondations, etc.) ; veiller au respect des normes applicables aux établissements recevant du public ; assurer le suivi des contrôles réglementaires obligatoires ; mettre à jour les manuels et procédures de sécurité ; identifier les risques potentiels et proposer des mesures correctives.
- **Protection des personnes et des collections** : Mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées aux risques d'incendie et de dégâts des eaux ; veiller à la sécurisation des zones sensibles (réserves, salles d'exposition, espaces techniques) ; participer à l'élaboration et à la mise à jour des plans d'évacuation et plans d'intervention ; sensibiliser le personnel aux règles de sécurité.
- **Gestion des situations d'urgence** : Intervenir rapidement en cas de survenue d'un risque ou sinistre ; appliquer et faire appliquer les procédures d'urgence ; coordonner les premières actions d'intervention en attendant l'arrivée des secours ; collaborer avec les services de secours compétents ; rédiger les rapports d'incident.
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.



Profil recherché

Formation

- Être sapeur-pompier professionnel ;
- Être spécialiste en sécurité incendie et en prévention des dégâts des eaux dans les établissements recevant du public ;
- Avoir une formation en sécurité des ERP et gestion des risques.

Expériences

- Minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle ou minimum trois (3) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire en établissement recevant du public.

Compétences requises

- Maîtrise des normes de sécurité incendie applicables aux ERP ;
- Connaissance des systèmes de détection et d'extinction incendie ;
- Connaissance des dispositifs de prévention des dégâts des eaux ;
- Capacité à analyser les risques et proposer des solutions adaptées ;
- Bonne capacité rédactionnelle pour les rapports et documents techniques ;
- Toute certification en sécurité incendie constitue un atout.

Éthique, Management et Leadership

- Intégrité et sens élevé de l'éthique ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens de responsabilité ;
- Esprit d'équipe et capacité de coordination ;
- Discrétion professionnelle.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





RESPONSABLE PUBLIC ET MEDIATION	
Nombre de personnes	1
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 un contexte de diversification des publics, de renouvellement des formes de médiation et de renforcement de l'attractivité des institutions muséales, ce poste stratégique vise à concevoir, structurer et piloter la politique de médiation culturelle afin de favoriser l'accès aux collections, expositions et activités du musée pour des publics diversifiés. Ce/cette responsable mettra en œuvre la stratégie de développement et de diversification des publics, et assurera la conception, la coordination et l'évaluation des dispositifs de médiation culturelle, éducative et inclusive, en cohérence avec le projet scientifique et culturel de l'établissement.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Sous l'autorité du Directeur du MIME, le/la Responsable Publics et Médiation aura pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Élaboration et pilotage stratégique : Définir la stratégie globale de médiation et de développement des publics ; élaborer un plan d'action annuel et pluriannuel en matière d'exposition et d'activité scientifique ; proposer des indicateurs d'évaluation et assurer le suivi des performances ; participer à la définition du projet culturel et scientifique du musée.• Conception et mise en œuvre des actions de médiation : Concevoir des outils et supports de médiation (visites guidées, ateliers, parcours thématiques, dispositifs numériques, etc.) ; développer des programmes éducatifs adaptés aux différents niveaux scolaires ; mettre en place des actions spécifiques pour les publics éloignés de l'offre culturelle ; coordonner la production de contenus pédagogiques.• Gestion et coordination : Coordonner l'équipe des médiateurs et des intervenants extérieurs ; planifier les activités et assurer la gestion des ressources humaines de son département ; assurer le suivi administratif et logistique des activités.• Partenariats et développement : Développer des partenariats avec les établissements scolaires, universitaires et structures culturelles ; collaborer avec les institutions culturelles nationales et internationales ; représenter le musée dans les réseaux professionnels liés à la médiation culturelle.	



Principales responsabilités

- **Accessibilité et inclusion** : Mettre en œuvre une politique d'accessibilité inclusive ; promouvoir la diversité et l'inclusion dans l'offre culturelle.
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

Profil recherché

Formation

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+5 minimum en médiation culturelle, muséologie, métiers de la culture, gestion des institutions culturelles ou domaine équivalent.

Expériences

- Minimum sept (7) ans d'expérience en médiation muséale *ou* cinq (5) ans d'expérience en médiation muséale, dont deux (2) ans au poste de Responsable Publics et Médiation ou poste équivalent à responsabilités similaires.
- Une expérience en réalisation d'exposition (montage, démontage) est requise.

Compétences requises

- Maîtrise des principes de médiation culturelle et muséale ;
- Expérience confirmée en gestion de projets culturels ;
- Compétences en management d'équipe ;
- Connaissance des outils numériques de médiation ;
- Capacité à concevoir des programmes pédagogiques adaptés ;
- Maîtrise des méthodes d'évaluation des publics ;
- Sens de l'innovation et de la créativité ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise du français (la connaissance de l'anglais, du portugais ou des langues nationales est un atout).

Éthique, Management et Leadership

- Excellentes capacités relationnelles ;
- Éthique et discrétion ;
- Rigueur organisationnelle et sens des responsabilités.

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**.

LES CANDIDATURES SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





MEDIATEURS CULTURELS	
Nombre de personnes	18
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	Responsable Publics et Médiation
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 des activités de médiation et d'amélioration de l'expérience des visiteurs du MIME, ils jouent un rôle clé dans l'accompagnement des publics à la découverte des expositions, dans la valorisation des collections et dans la transmission des savoirs liés aux thématiques traitées par le musée.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Sous l'autorité du Responsable Publics et Médiation, les médiateurs culturels auront pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Organiser et animer les visites guidées des expositions permanentes et temporaires ;• Faciliter la compréhension des œuvres et des thématiques ;• Adapter les méthodes et outils de médiation en fonction des différents publics ;• Participer à la conception et à l'amélioration des supports pédagogiques ;• Contribuer à la gestion et au suivi des expositions ;• Participer aux activités éducatives, culturelles et scientifiques du musée (ateliers, conférences, événements spéciaux) ;• Veiller à la qualité de l'accueil et à la satisfaction des visiteurs ;• Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.	



Profil recherché

Formation

Être un professionnel des métiers de la culture ou du musée, ou être titulaire d'une licence.

Expériences

- Aucune durée minimale d'expérience requise.
- Une expérience dans un secteur culturel serait un atout.

Compétences requises

- Maîtrise des techniques de médiation culturelle ;
- Bonne culture générale et intérêt marqué pour l'histoire, l'art, le patrimoine et la culture ;
- Maîtrise du français (la connaissance de l'anglais, du portugais et des langues nationales est un atout).

Éthique, Management et Leadership

- Excellente aisance à l'oral et en prise de parole en public ;
- Capacité d'adaptation aux différents publics ;
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





CHARGÉS DE L'ACCUEIL (H/F)

CHARGÉS DE L'ACCUEIL	
Nombre de personnes	6
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	Responsable Publics et Médiation
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

Dans le cadre du renforcement de la qualité de l'expérience visiteurs et de la valorisation de l'image institutionnelle du MIME, ils/elles assurent un accueil professionnel, chaleureux et efficace des visiteurs, garantissent leur orientation optimale au sein du musée, contribuent à la valorisation de l'image de l'organisation et participent à l'amélioration continue de l'expérience visiteur.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Responsable Publics et Médiation, les Chargé(e)s de l'accueil auront les missions suivantes :

- **Accueil et orientation des visiteurs** : Assurer l'accueil physique des visiteurs ; informer et orienter les visiteurs ; assister les visiteurs dans l'achat des billets ; gérer les demandes d'informations générales et spécifiques ; distribuer et expliquer l'utilisation des audioguides ; mettre les visiteurs en relation avec les médiateurs culturels ; gérer les flux de visiteurs et veiller au respect des consignes internes.
- **Représentation et image institutionnelle** : Incarner les valeurs et l'image du musée par son attitude ; adopter une posture professionnelle exemplaire ; veiller à la qualité de l'expérience visiteur dès le premier contact ; contribuer à la fidélisation des publics.
- **Collecte et remontée d'informations** : Recueillir les impressions et retours des visiteurs ; transmettre les observations et suggestions à la hiérarchie ; participer à l'amélioration continue des services.
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.



CHARGÉS DE L'ACCUEIL (H/F)

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **Bac+3 minimum** dans les métiers de l'accueil, communication, relations publiques ou domaine équivalent.

Expériences

Avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle, dont au moins deux (2) ans en accueil et orientation des publics, idéalement dans un environnement culturel, touristique ou institutionnel.

Compétences requises

- Excellente maîtrise du français, bon niveau en anglais (la maîtrise du portugais est un atout) ;
- Maîtrise d'au moins une langue nationale (Yoruba, Fongbé, etc.) ;
- Maîtrise des techniques d'accueil et de communication.

Éthique, Management et Leadership

- Courtoisie, patience et empathie ;
- Capacité à gérer les situations difficiles avec diplomatie ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Excellente présentation et sens du service ;
- Réactivité et capacité d'adaptation ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





CHARGÉS DE BILLETTERIE (H/F)

CHARGÉ(E) S DE BILLETTERIE	
Nombre de personnes	6
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">• Responsable Publics et Médiation (relation hiérarchique)• Responsable Administratif et Financier chargé des ressources humaines (relation fonctionnelle)
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 du dispositif d'accueil et d'amélioration de l'expérience visiteurs du MIME, ils/elles sont responsables de la gestion efficace des opérations de vente et de contrôle des billets, tant sur place qu'en ligne. Ils/elles assurent la gestion quotidienne des opérations de billetterie du musée, garantissent un service de qualité aux visiteurs et veillent à la fiabilité des transactions financières.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Sous l'autorité du Responsable Publics et Médiation et du Responsable Administratif et Financier chargé des ressources humaines, les Chargé(e)s de billetterie auront pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer la vente des billets d'entrée sur place et le contrôle des billets achetés en ligne ;• Gérer les transactions financières (espèces, cartes bancaires, paiements électroniques) ;• Effectuer les opérations d'ouverture et de clôture de caisse ;• Produire les rapports journaliers de billetterie ;• Veiller au respect des procédures internes et des règles de sécurité liées aux opérations de caisse ;• Exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.	



CHARGÉS DE BILLETTERIE (H/F)

Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **BAC minimum**.

Expériences

Une expérience à un poste similaire constitue un atout.

Compétences requises

- Maîtrise des outils informatiques de base ;
- Notions en gestion de caisse et manipulation d'argent.

Éthique, Management et Leadership

- Sens de l'accueil et du service ;
- Rigueur et honnêteté ;
- Bonne présentation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Résistance au stress et gestion des périodes d'affluence.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





COMPTABLE	
Nombre de personnes	1
Employeur	Musée International de la Mémoire de l'Esclavage (MIME)
Superviseur hiérarchique	Responsable Administratif et Financier chargé des ressources humaines
N-1	Agents de la billetterie
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 gestion financière et comptable du MIME, il/elle assure un rôle stratégique dans la tenue des comptes, l'élaboration des états financiers, le contrôle interne et le suivi budgétaire, garantissant ainsi la fiabilité et la conformité des opérations financières du musée.</p>	
Principales responsabilités	
<p>Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier chargé des ressources humaines, le/la comptable aura les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion comptable et financière : Enregistrer et contrôler les opérations comptables et financières (recettes, dépenses, paiements, encaissements) ; tenir les livres comptables conformément aux normes en vigueur ; effectuer les rapprochements bancaires réguliers ; suivre la trésorerie et produire des situations périodiques.• Élaboration des états financiers et obligations légales : Établir les états financiers (bilan, compte de résultat, annexes) ; préparer et soumettre les déclarations fiscales et sociales dans les délais réglementaires ; assurer le suivi des obligations fiscales et sociales.• Contrôle et conformité : Garantir la conformité des comptes aux normes comptables en vigueur ; veiller à la fiabilité des données financières ; mettre en place et suivre des procédures de contrôle interne ; préparer les documents nécessaires aux audits internes et externes.• Appui à la gestion budgétaire : Participer à l'élaboration du budget annuel ; assurer le suivi de l'exécution budgétaire ; produire des rapports financiers périodiques à la Direction.	



Profil recherché

Formation

Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau **BAC+3 minimum** en Comptabilité, Finance, Gestion.

Expériences

- Minimum 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Bonne maîtrise des normes comptables en vigueur ;
- Connaissance des obligations fiscales et sociales.

Compétences requises

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels comptables ;
- Capacité à produire des états financiers fiables et dans les délais ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise de l'anglais (atout).

Éthique, Management et Leadership

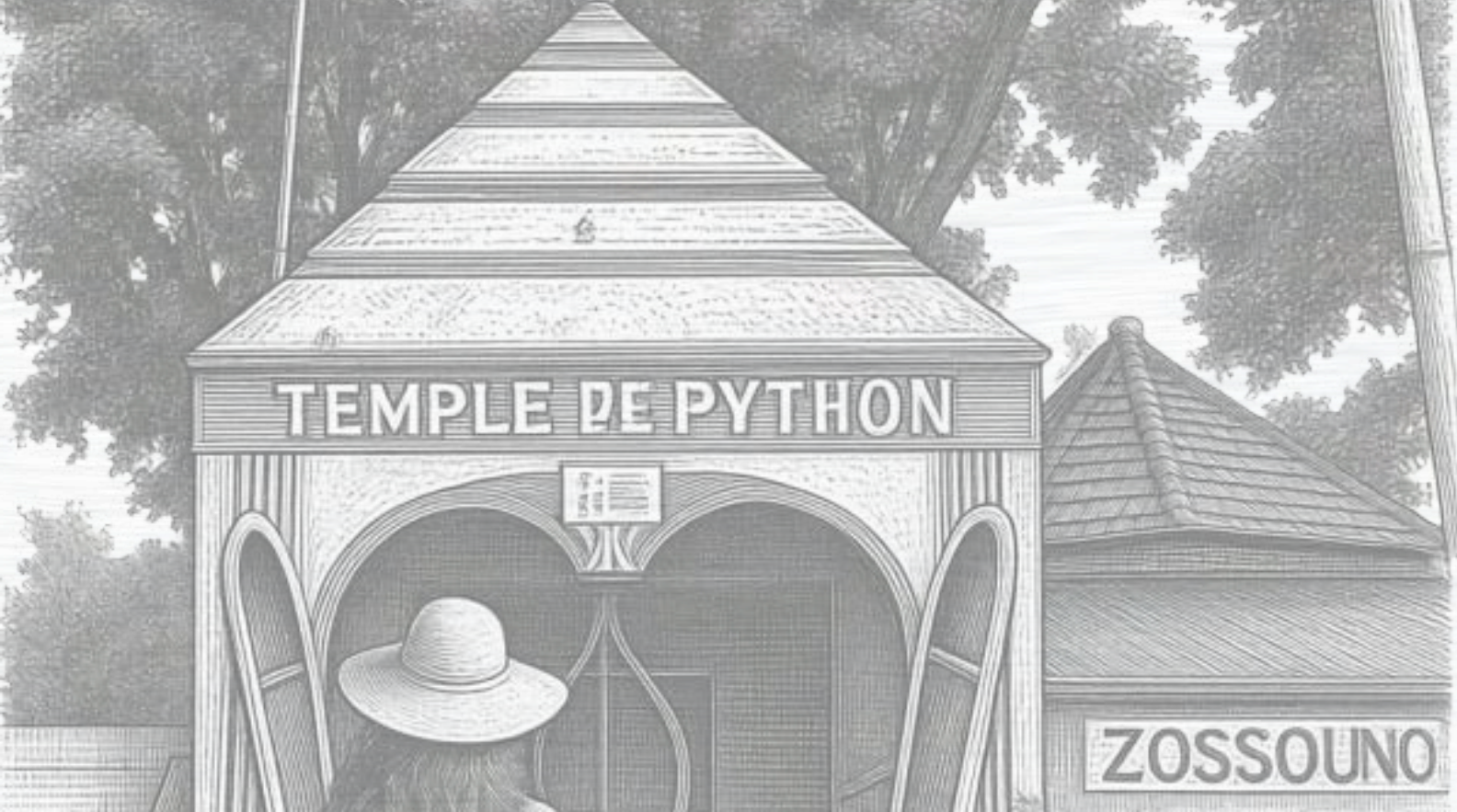
- Intégrité et sens élevé de l'éthique ;
- Esprit d'initiative, rigueur et proactivité ;
- Capacité à travailler sous pression et à atteindre des objectifs ;
- Autonomie et capacité à gérer l'urgence ;
- Aptitude à travailler en équipe et sens des responsabilités ;
- Adaptabilité et esprit d'ouverture.
- Discrétion professionnelle.

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**.

- 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 SONT À DÉPOSER AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2026.





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.



AGENCE NATIONALE DE DÉVELOPPEMENT
DES PATRIMOINES TOURISTIQUES
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Pour plus d'informations :

 **00229 01 91 71 22 23**