



COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL
PERMANENT INTERSTATE COMMITTEE FOR DROUGHT CONTROL IN THE SAHEL
COMITÉ PERMANENTE INTER-ESTADOS DE LUTA CONTRA A SECA NO SAHEL
اللجنة الدائمة المشتركة لمحاربة التصحر في الساحل



Centre Régional AGRHYMET

TERMES DE REFERENCE *solides*

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) Le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) est une organisation intergouvernementale dont le mandat est de s'investir dans la recherche de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et la lutte contre les effets de la désertification et du Changement Climatique pour un équilibre écologique et un développement durable au Sahel et en Afrique de l'Ouest. Le CILSS comprend actuellement treize Etats membres que sont : Bénin, Burkina Faso, Cap Vert, Côte d'Ivoire, Gambie, Guinée, Guinée Bissau, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Tchad, Togo.

Le Centre Régional AGRHYMET (CRA) est une institution spécialisée du CILSS créée en 1974 dont le siège est à Niamey (Niger). C'est un Centre d'excellence et de référence en matière de recherche dans les domaines de la formation et de l'information sur la sécurité alimentaire et la nutrition, la maîtrise de l'eau, les changements climatiques, le pastoralisme, la lutte contre la désertification et l'observation de la terre au Sahel et en Afrique de l'ouest

Dans le cadre de ses activités, le Centre Régional AGRHYMET recrute, pour le compte d'un de ses Départements, le poste suivant :

SECRETARIAT EXECUTIF : 03 BP 7049 Ouagadougou 03 BURKINA FASO. Tél. (226) 50 37 41 25/26/27/28/29 Fax : (226) 50 37 41 32 Email : cliss@fasonet.bf
Site Web : www.cilssnet.org
CENTRE RÉGIONAL AGRHYMET : BP 11011 Niamey, NIGER. Tél (227) 20 31 53 16 /20 31 54 36 Fax : (227)20 31 54 35 Email : admin@agrhy.net
Site Web : www.agrhy.net
INSTITUT DU SAHEL : BP 1530 Bamako, MALI. Tél : (223) 222 21 48 / 223 02 37 Fax : (223) 222 23 37 / 222 59 80 Email : djinsah@agrosoc.insah.ml
Site Web : www.insah.org

TITRE DU POSTE : Assistant(e) de Direction

- ☞ **Lieu d'affectation :** Centre Régional AGRHYMET (CRA), Niamey, Niger
- ☞ **Durée du contrat :** Déterminée d'un (1) an avec deux (2) mois d'essai
- ☞ **Type de recrutement :** **Local**
- ☞ **Classement catégorie salariale :** GS7
- ☞ **Date limite de candidature :** **20 août 2023**

1. RESPONSABILITES

Placé(e) sous l'autorité du Chef du Département, l'Assistant(e) de Direction aura à accomplir les tâches suivantes :

- Organiser et gérer le secrétariat du département ;
- Gérer l'agenda du chef de département et des experts du Département ;
- Recevoir, enregistrer et transmettre le courrier ordinaire et confidentiel ;
- Assurer la production et le suivi des documents courants ainsi que la correspondance (notes de service et d'information, lettres, messages électroniques, fax, mémos, rapports d'activités, rapports de mission, DHL, photocopies, etc.) ;
- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Gérer les appels téléphoniques ;
- Classer et archiver tous les documents du département ;
- Assister dans l'organisation matérielle des réunions, séminaires et cérémonies ainsi que les déplacements et voyages des experts du Département ;
- Exécuter toutes autres tâches assignées par le Chef du Département.

2. PROFIL ET EXPERIENCES REQUIS

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3, dont au moins un DUT ou BTS en Secrétariat ou domaines connexes ;
- Posséder une expérience d'au moins cinq ans en assistantat de haut niveau ;
- Justifier d'une solide maîtrise des outils informatiques (traitement de textes, tableurs, etc.
- Avoir une excellente maîtrise du français et un très bon niveau en anglais (écrit et oral) ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et de travail en équipe ;

- Avoir une grande capacité d'organisation ;
- Etre motivé (e), dynamique et démontrer des qualités de rigueur, discrétion et polyvalence.

3. APTITUDES SOUHAITABLES

- Etre apte à travailler en équipe multidisciplinaire et sous pression ;
- Avoir une bonne connaissance de la problématique de développement des pays du sahel et de l'Afrique de l'ouest ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des institutions régionales ou sous régionales ;
- Etre apte à assurer de nombreuses missions dans la région Sahel et Ouest Africaine ;
- Etre disponible immédiatement.

4. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra contenir les pièces suivantes :

- ✓ Une demande de candidature manuscrite adressée au Directeur Général du Centre Régional AGRHYMET ;
- ✓ Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du Centre Régional AGRHYMET et rappelant le numéro de l'avis de vacance de poste ;
- ✓ Un Curriculum Vitae actualisé et certifié sincère par le candidat ;
- ✓ Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- ✓ Une copie certifiée des titres, diplômes et attestations de qualifications ;
- ✓ Une copie des certificats et attestations de travail ou de services.

Les dossiers de candidature devront parvenir au plus tard le **20 août 2023** par courriel à l'adresse : agrhyet.recruit@cilss.int avec copie à recrutements@cilss.int avec en objet « **ASSISTANTE DE DIRECTION** ».

L'avis de vacances est disponible sur les sites du CILSS :

- Centre Régional AGRHYMET : <http://agrhymet.cilss.int>
- Institut du Sahel <http://insah.cilss.int>;

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.

Niamey, le

Le Directeur Général



Dr Mahalmoudou Hamadoun