



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

## AVIS DE RECRUTEMENT *soh*

*Les candidatures féminines sont vivement encouragées*

**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 :** **30 novembre 2023**

### 1. CONTEXTE

Le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) s'est doté d'un nouvel organigramme dans le cadre d'une réforme.

Pour la mise en œuvre de ce nouvel organigramme, il est prévu le recrutement du personnel pour étoffer les postes à pourvoir.

Ainsi, le Centre Régional AGRHYMET recrute un(e) Assistant(e) de Direction pour le compte d'un Département.

### 2. RESPONSABILITES

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

**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 : [cilss@fasonet.bf](mailto:cilss@fasonet.bf)  
Site Web : [www.cilssnet.org](http://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](mailto:admin@agrhy.net)  
Site Web : [www.agrhy.net](http://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](mailto:djinsah@agrosoc.insah.ml)  
Site Web : [www.insah.org](http://www.insah.org)

- Gérer l'agenda des experts du Département ;
- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Gérer les appels téléphoniques ;
- 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.) ;
- Classer et archiver tous les documents du projet ;
- Assister dans l'organisation matérielle de réunions, séminaires et cérémonies ainsi que les déplacements et voyages des experts du Département ;
- Exécuter toutes autres tâches assignées par le Chef du Département.

### **3. 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 ;
- Avoir 50 ans au plus ;
- Etre motivé (e), dynamique et démontrer des qualités de rigueur, discrétion et polyvalence.

### **4. 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.

### **5. 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 **30 novembre 2023** par courriel à l'adresse : [agrhyet.recruit@cilss.int](mailto:agrhyet.recruit@cilss.int) avec copie à [recrutements@cilss.int](mailto:recrutements@cilss.int) avec en objet « ASSISTANTE DE DIRECTION ».

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

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

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

Niamey, le **31 OCT 2023**

**Le Directeur Général**



**Dr Mahalmoudou Hamadoun - NIGER**