



CENTRE INTERNATIONAL DE RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT SUR L'ÉLEVAGE EN ZONE SUBHUMIDE



AVIS DE RECRUTEMENT N°228_2021/ADM/DG/DAF/RH/as D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF -*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Le Centre International de Recherche-Développement sur l'Élevage en zone Subhumide (CIRDES) est une institution interétatique constituée de huit (08) États de l'Afrique de l'Ouest (Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée, Guinée Bissau, Mali, Niger et Togo).

Le CIRDES a pour mandat de mener des activités de recherche-développement pour améliorer la santé des animaux et accroître leur production en vue de satisfaire aux besoins croissants des populations, notamment en viande et en lait, d'améliorer leurs revenus et contribuer ainsi à la réduction de la pauvreté et à la sécurité alimentaire.

Le CIRDES recrute un Assistant Administratif en vue de renforcer son équipe. Il servira comme Attaché de Direction auprès du Directeur Général. Il sera chargé en outre du protocole, des manifestations officielles et des voyages.

Titre du poste : Assistant Administratif

Durée du contrat : 2 ans avec possibilité de renouvellement

Lieu d'affectation : Bobo-Dioulasso, Burkina Faso

Département : Direction Générale

Date de clôture : 15 Août 2021

1- ATTRIBUTIONS ET TACHES

Sous la supervision du Directeur Général, l'Assistant Administratif sera chargé de :

1.1 Gestion administrative et rôle d'attaché de Direction

- ✓ Organiser les audiences et rendez-vous du Directeur Général ;
- ✓ Servir de bras droit du Directeur Général et contribuer directement à la réalisation de ses objectifs
- ✓ Assurer l'expédition des affaires courantes, pendant l'absence de la Secrétaire de direction ;
- ✓ Rédiger des courriers administratifs
- ✓ Conduire le Directeur Général dans la ville de Bobo-Dioulasso et environs en cas de besoin ;
- ✓ Exécuter toute tâche qui lui sera confiée par le Directeur Général dans le cadre de la réussite de sa mission

1.2 Gestion des missions

- ✓ Etablir les demandes d'achat des billets d'avion ou de bus pour les voyages à l'étranger et à l'intérieur du pays siège ;
- ✓ Collaborer avec les compagnies aériennes ou agences de voyage partenaires pour les options de réservations de vol optimales et efficaces ;
- ✓ Faire les réservations de chambres d'hôtels à l'intérieur et à l'extérieur du pays siège ;
- ✓ Suivre et faire le point mensuel ou périodique des achats des billets utilisés et non utilisés

1.3 Gestion du protocole

- ✓ Organiser le volet logistique des réunions, événements, et cérémonies officielles ;
- ✓ Participer à la préparation des documents administratifs de travail destinés aux sessions du Conseil d'Administration et du Conseil Scientifique ;
- ✓ Servir d'intermédiaire entre le CIRDES et le Ministère des Affaires Etrangères du pays siège et animer un réseau de contacts dédiés à assurer la bonne organisation des événements officiels (membres des organes du CIRDES, ministères de tutelle des pays membres, ...)
- ✓ Apporter le soutien nécessaire pour faire bénéficier les privilèges et immunités contenus dans l'Accord de siège
- ✓ Assurer la pause-café pendant les réunions à la Direction ;
- ✓ Tenir et mettre à jour la liste diplomatique des pays membres (Ministères, Ambassades ou Consulats des pays membres)

1.4 Gestion du centre d'accueil des stagiaires

- ✓ Organiser l'accueil et l'hébergement des stagiaires au centre d'accueil conformément à la Décision d'accueil des stagiaires ;
- ✓ Superviser l'agent posté au centre d'accueil en veillant à la propreté, et à l'hygiène des lieux
- ✓ Recenser en collaboration avec l'agent posté au centre d'accueil les différents besoins et contribuer de concert avec la Direction Administrative et Financière à leur satisfaction
- ✓ Etablir les quittances d'hébergement, et verser systématiquement tout encaissement à la caisse
- ✓ Faire l'état mensuel des encaissements versés à la caisse

2- FORMATION ET EXPERIENCE

- ✓ Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2, en administration, en logistique, en secrétariat ou dans un domaine connexe ;
- ✓ Avoir au moins deux (2) années d'expérience dans les domaines relevant des attributions et tâches à exécuter ;
- ✓ Etre âgé de 30 ans au moins et 45 ans au plus
- ✓ Etre titulaire d'un permis de conduire.

3- COMPETENCES, QUALITES, ET APTITUDES REQUISES

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Bonne capacité de rédaction administrative ;
- ✓ Excellente maîtrise du français, la connaissance de l'anglais serait un atout
- ✓ Disponibilité, résistance et endurance ;
- ✓ Discrétion et retenue ;
- ✓ Réactivité et prise d'initiatives lors du déroulement de l'événement ;
- ✓ Rigueur dans l'exécution des tâches ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe ; Capacité à proposer des solutions innovantes
- ✓ Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, multinational, et sous pression.

4-COMPOSITION DU DOSSIER

- ✓ Une demande manuscrite adressée à la Directrice générale ;
- ✓ Un Curriculum Vitae ;
- ✓ Photocopie légalisée des diplômes requis ;
- ✓ Photocopies légalisées des certificats ou attestations de travail ;
- ✓ Photocopie légalisée de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport ;
- ✓ Deux lettres de recommandation ;
- ✓ Un casier judiciaire de moins de trois (03) mois.

5-DEPÔT DU DOSSIER

Les dossiers de candidature devront parvenir par voie électronique à l'adresse dgcirdes@cirdes.org au plus tard le 15 Août 2021. Les candidats doivent être ressortissants des pays membres du CIRDES. Cet avis peut être consulté sur le site web de CIRDES : www.cirdes.org.


Seuls les candidats qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenus pour la suite seront contacté(e)s. Seuls les dossiers complets de candidature seront examinés.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Fait à Bobo-Dioulasso, le 12 juillet 2021



La Directrice Générale / PO
Le Directeur Administratif et Financier


Dr Valentine YAPI GNAORE
Directeur de Recherches