



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
*Union - Discipline - Travail*

Ministère de l'Economie Numérique et de la poste

Direction des Projets des Systèmes d'Informations et Statistiques (DPSIS)

Projet de Solutions Numériques pour le Désenclavement des Zones Rurales et l'E-Agriculture

Financement Groupe Banque Mondiale : Crédit IDA N° 6244-CI



**UNITE DE COORDINATION DU Projet de Solutions Numériques pour le Désenclavement  
des zones rurales et l'E-Agriculture (PSNDEA)  
recrute :**

➤ **UNE SECRETAIRE DE DIRECTION ;**

**Référence : 0001/AMI/PSNDEA/2019**

Le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire et le Groupe de la Banque mondiale à travers les ressources de l'IDA ont convenu d'apporter un appui pour le développement et la modernisation de l'agriculture par le moyen des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) à travers le Projet de Solutions Numériques pour le Désenclavement des Zones Rurales et l'E-Agriculture (PSNDEA). Le Ministère de l'Economie Numérique et de la Poste (MENUP) et le Ministère de l'Agriculture et du développement Rural (MINADER) sont en charge de la mise en œuvre du PSNDEA.

**A- DESCRIPTION DES POSTES**

**1. Identification du Poste : Secrétaire de direction**

**Lieu d'affectation :** Abidjan

**Nombre de poste à pourvoir :** Un (1)

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, le/la secrétaire de direction est chargé(e) d'assister les membres de l'équipe Projet dans leurs missions et tâches.

A ce titre et de façon spécifique, il/elle sera chargé(e) notamment de :

**Traitement de textes**

- Assurer le traitement des documents, saisis du Projet etc.
- Préparer les courriers du Projet.

**Gestion du courrier**

- Enregistrer les courriers « départ » et « arrivée » ;
- Veiller à l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- Ventiler les courriers selon les instructions du Coordonnateur ;
- Diffuser les notes de services internes, circulaires, etc.

### **Classement des documents**

- Classer les documents et Courriers selon le mode de classement approprié.
- Codifier les documents en provenance ou en partance des composantes  
Par exemple : code A pour la composante 1 ; B pour composante 2 ;C pour composante 3 ;D pour composante 4.aussi a : pour documents arrivées et d pour documents d.  
Donc un courrier/documents transmis par la composante 1 : Aa ensuite les références

### **Gestion des rendez-vous et visites**

- Assister dans des tâches de secrétariat, le personnel de l'UCP dans la réalisation de sa mission
- Préparer les séances de travail de l'UCP
- Gérer le planning de travail de l'UCP par semaine et par jour (réunions, séances de travail etc.)
- A la demande, assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux ou compte rendu

### **Missions et voyages**

- Préparer les missions du projet ;
- Organiser le déplacement du personnel de l'UCP;
- Préparer les ordres de mission du personnel du Projet conformément aux procédures définies dans le manuel de procédures administratives ;
- Gérer les aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide du Projet.

### **Communications téléphoniques**

- Gérer le standard téléphonique.
- Emettre et recevoir les messages par fax.

## **2- Profil du candidat**

- Bac + 2 minimum (BTS) sanctionné par un diplôme en secrétariat ou disciplines apparentées ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Etre de nationalité ivoirienne ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience au sein d'une organisation ou projet et à un poste similaire ;
- Bonne présentation, aisance rationnelle, vivacité intellectuelle et capacités d'adaptation développées ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (word, Excel, PowerPoint) et de la navigation Internet ;
- avoir un sens organisationnel développé et aptitude à gérer des priorités ;
- Bonne connaissance des langues française et /ou anglaise ;
- Bonne tenue de l'agenda des activités de l'UCP ;
- Gestion efficiente du secrétariat du projet ;
- Grande discrétion dans l'exécution de ses tâches ;
- Bonne exécution des travaux classiques du secrétariat ;
- Bonne exécution de toutes tâches à lui confier.

## **3-Procédure de recrutement**

### **Etapes de recrutement**

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- présélection sur analyse de dossiers ;
- entretiens ;
- négociation du contrat.

### **Critères de présélection et de sélection des candidats**

Une grille de présélection arrêtée par PSNDEA sera établie en considération des termes de référence.

La sélection des candidats sera basée sur les critères non exhaustifs suivants :

- la qualification ou le niveau d'étude (diplôme) ;
- l'expérience professionnelle globale, spécifique et similaire
- l'aptitude à travailler en équipe et à exécuter des missions de terrain.

### **Méthode de sélection et dossier de candidature**

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures suivant les Directives des Consultants de la Banque mondiale. Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette offre sont prié(e)s de préparer un dossier de candidature comportant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur du PSNDEA ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Les noms et les coordonnées de trois (3) personnes de référence ;
- Une copie légalisée des diplômes.

**NB : les candidatures féminines sont fortement encouragées**

#### **4- DUREE DU CONTRAT**

La durée totale des prestations est d'un (01) an renouvelable à temps plein. Le (la) candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à signer un contrat d'une année renouvelable compte tenu de ses performances.

Le / La Secrétaire de direction sera recruté(e) pour la durée du PSNDEA. Toutefois, la poursuite de son contrat de travail d'une année d'activité à l'autre, est subordonnée à l'évaluation annuelle satisfaisante de ses performances faites par le Coordonnateur du PSNDEA, et après avis favorable de la Banque mondiale.

#### **5- DEPOT DES OFFRES**

Le dossier de candidature sera élaboré en langue française et devra être transmis par voie électronique (Courrier électronique / email) avec la mention en objet « 3- **RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION** » au plus tard le **0603/2019** à **23h59 GMT** à l'adresse : [candidature@psndea.ci](mailto:candidature@psndea.ci)