



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 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE;**

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 : Assistante Administrative

Lieu d'affectation : Abidjan

Nombre de poste à pourvoir : Un (1)

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, l'Assistant (e) administratif (ve) assiste les services de gestion et techniques pour la gestion administrative des opérations et la tenue des dossiers de travail. A ce titre et de façon spécifique, il/elle aura les charges suivantes :

Traitement de textes

- Assurer le traitement des documents, saisis du Projet etc.
- Préparer les courriers du Projet.
- Travailler à la finalisation des rapports préparés par les membres de l'UCP.

Gestion du courrier

- Superviser la tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- Superviser l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- Superviser la ventilation du courrier selon les instructions du Coordonnateur ;

- Superviser la diffusion des notes de services internes, circulaires, rapports, documents de travail 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 départs.
Donc un courrier/documents transmis par la composante 1 : Aa ensuite les référence

Gestion des rendez-vous et visites

- Assister le personnel cadre dans la gestion de ses rendez-vous ;
- Coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs du projet.

Missions et voyages

- Préparer les missions du projet s'il y a lieu en étroite collaboration avec le RAF ; les demandes de remboursements des frais de mission en liaison avec le concerné ;
- Organiser le déplacement des acteurs du projet ;
- Préparer les ordres de mission des acteurs 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.

Gestion de la caisse de menues dépenses

- Tenir une caisse de menues dépenses pour les achats courants, les frais d'entretiens et de réparations occasionnels et les fournitures diverses en cas de rupture momentanée du stock ;
- Tenir chronologiquement les écritures dans le brouillard de caisse des mouvements ;
- Faire journallement l'inventaire des valeurs en caisse et rapprocher du solde du brouillard ;
- Se soumettre au contrôle de caisse diligenté par le Spécialiste en Gestion Financière.

2- Profil du candidat

- Etre de + 2 minimum (BTS, DUT) sanctionné par un diplôme d'assistantat de Direction Bilingue ou disciplines apparentées ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Etre de nationalité ivoirienne ;
- Avoir expérience pertinente au sein d'une organisation ou projet et à un poste similaire ;
- Bonne présentation, aisance rationnelle, vivacité intellectuelle et capacités d'adaptation développées ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en français ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, Publisher) et de la navigation Internet ;
- Aptitude à travailler sous pression ;

- avoir un sens organisationnel développé et aptitude à gérer des priorités ;
- maîtriser parfaitement les langues (français indispensable, anglais serait un plus) ;
- Bonne tenue de l'agenda du Coordonnateur ;
- Grande discrétion dans l'exécution de ses tâches ;
- Bonne exécution des travaux classiques d'assistant administratif ;
- Bonne exécution de toutes tâches à lui confier.

3- PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Étapes 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.

L'Assistant(e) administratif (ve) 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 « **2- Recrutement d'une Assistante Administrative** » au plus tard le **06/03/2019** à **23h59 GMT** à l'adresse : **candidature@psndea.ci**