

## APPEL A CANDIDATURES

|                                     |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Intitulé du poste :</b>          | Assistante de Direction Bilingue |
| <b>Référence :</b>                  | 01/ADB/2024                      |
| <b>Lieu :</b>                       | Dakar (Sénégal)                  |
| <b>Date d'ouverture de l'avis :</b> | 27/06/2024                       |
| <b>Date de clôture de l'avis :</b>  | 06/07/2024                       |

|   |
|---|
| <b>Présentation du CORAF</b>  |
| <p>Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF) a été fondé en 1987. Le CORAF (<a href="http://www.coraf.org">www.coraf.org</a>) regroupe actuellement les Systèmes Nationaux de Recherche Agricole (SNRA) de 23 pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap Verde, République Centrafricaine, Tchad, Congo, Côte d'Ivoire, République Démocratique du Congo, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Mali, Mauritanie, Niger, Nigéria, Sao Tomé et Príncipe, Sénégal, Sierra Leone et Togo.</p> <p>La vision du CORAF est <i>un avenir où les populations et les communautés d'Afrique de l'Ouest et du Centre atteindront la sécurité alimentaire et nutritionnelle et seront prospères</i>. Sa mission est de <i>parvenir à une "amélioration durable de la productivité, de la compétitivité et des marchés agricoles en AOC</i>.</p>  |
| <b>Poste recherché</b>  |
| Dans le cadre de la conduite de ses activités, le CORAF recherche pour son Secrétariat Exécutif, une <b>Assistante de Direction Bilingue</b> .  |
| <b>Mission</b>  |
| <p>Sous l'autorité du Directeur Exécutif et sous la supervision directe du Directeur des Services de Gestion, l'Assistante de Direction Bilingue a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le traitement des correspondances Arrivée/Départ du Secrétariat Exécutif de façon proactive et précise en fonction des priorités convenues ;</li><li>- Préparer l'organisation et gérer la logistique, le déroulement de séminaires, réunions et la rédaction de comptes rendus (invitations, préparation des dossiers, réservation de salles, restauration, hébergement, etc.) ;</li><li>- Participer à l'accueil des participants aux ateliers et à celui des experts/équipes en mission au niveau de l'Institution ;</li><li>- Gérer les dossiers de voyage du personnel des Directions/Unités de l'Institution (visas, réservation d'hôtel, titres de voyage, etc.)</li><li>- Gérer les différents agendas et rendez-vous en fonction des besoins ;</li><li>- Gérer les tableaux de bords ;</li><li>- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs préoccupations avec courtoisie et discrétion ;</li><li>- Contribuer à la préparation des rapports financiers et autres documents financiers ;</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à l'élaboration des contrats de prestataires de services et à la finalisation des contrats de consultance ;</li> <li>- Assurer de façon professionnelle l'archivage du courrier ;</li> <li>- Traiter la messagerie électronique ;</li> <li>- Assurer la gestion de la caisse des menues dépenses au besoin ;</li> <li>- Procéder à la révision des documents traduits et effectuer de petites traductions (Anglais/Français) ;</li> <li>- Appuyer les autres Assistantes dans l'organisation des ateliers/événements de l'Institution et autres besoins ponctuels ;</li> <li>- Effectuer toute activité ou tâche ayant un lien avec ses missions.</li> </ul> |  |
| <b>Profil</b>  |  |
| <b>Formation</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être titulaire au minimum d'un Diplôme d'Assistanat ou de secrétariat de direction de type (BAC + 3). Un diplôme additionnel en Gestion, Finance ou Administration serait un atout.</li> </ul>  |
| <b>Expérience</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience minimale de cinq (05) ans en tant qu'Assistante de Direction Bilingue avec une solide expérience au sein d'une ONG ou d'un Organisme international ;</li> <li>▪ Expérience minimale de cinq (05) ans dans un environnement multiculturel.</li> </ul>   |
| <b>Savoir-être</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Humilité ;</li> <li>▪ Courtoisie ;</li> <li>▪ Capacité à travailler sous pression ;</li> <li>▪ Discrétion ;</li> <li>▪ Sens de la méthode ;</li> <li>▪ Capacité d'adaptation ;</li> <li>▪ Intégrité ;</li> <li>▪ Sens des priorités ;</li> <li>▪ Capacité d'écoute ;</li> <li>▪ Capacité d'analyse ;</li> <li>▪ Capacité d'anticipation ;</li> <li>▪ Réactivité.</li> </ul> |
| <b>Logiciels</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pack Microsoft office: Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook</li> </ul>  |
| <b>Langues</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilingue (Français-Anglais) aussi bien à l'oral qu'à l'écrit</li> </ul>   |
| <b>Modalités de candidature</b>  |  |
| <b>Dossier de candidature</b>  | Il doit comporter <b>une lettre de motivation</b> adressée à Monsieur le Directeur Exécutif, Dakar, Sénégal et <b>un CV détaillé, avec les noms et contacts de trois références obligatoires (e-mail, adresse, et téléphone).</b>  |
| <b>Contact</b>   | Les candidatures seront envoyées via le lien <a href="http://www.youmannexecutivesearch.com">www.youmannexecutivesearch.com</a>  |
| <b>Délai de dépôt</b>  | 06 Juillet 2024  |

**Seuls les candidates présélectionnées seront contactées pour une entrevue.**