

APPEL A CANDIDATURES

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

Présentation du CORAF
<p>Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF) a été fondé en 1987. Le CORAF (www.coraf.org) 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>
Poste recherché
Dans le cadre de la conduite de ses activités, le CORAF recherche pour son Secrétariat Exécutif, une Assistante de Direction Bilingue .
Mission
<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">- Assurer le traitement des correspondances Arrivée/Départ du Secrétariat Exécutif de façon proactive et précise en fonction des priorités convenues ;- 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.) ;- Participer à l'accueil des participants aux ateliers et à celui des experts/équipes en mission au niveau de l'Institution ;- Gérer les dossiers de voyage du personnel des Directions/Unités de l'Institution (visas, réservation d'hôtel, titres de voyage, etc.)- Gérer les différents agendas et rendez-vous en fonction des besoins ;- Gérer les tableaux de bords ;- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs préoccupations avec courtoisie et discrétion ;- Contribuer à la préparation des rapports financiers et autres documents financiers ;

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

Seuls les candidates présélectionnées seront contactées pour une entrevue.