

AFRISTAT

Recrutement d'un Expert assistant (Poste EA1-2006)

Attributions

Sous l'autorité du Directeur Général d'AFRISTAT et la responsabilité d'un coordonnateur de département, l'expert assistant exécute les activités de traitement de données, d'analyse et/ou de recherche appliquée qui lui sont confiées.

A ce titre, il a pour attributions :

- d'apporter sa contribution à l'ensemble des travaux réalisés par la Direction générale ;
- d'apporter des appuis techniques aux Etats membres, aux institutions d'intégration économique sous-régionales et aux écoles de formation statistique ;
- d'apporter tout conseil au Directeur Général pour l'amélioration des performances d'AFRISTAT ;
- de rendre compte régulièrement au Directeur Général d'AFRISTAT ou au coordonnateur du département dont il relève de l'état d'exécution de ses activités.

En outre, l'expert assistant participe à la bonne exécution des autres activités d'AFRISTAT en collaboration avec l'ensemble du personnel. Il exerce toute autre attribution que le Directeur Général ou le coordonnateur du département peuvent lui confier.

Qualifications

- être titulaire d'un diplôme universitaire en statistique, en économie, en démographie, en informatique (traitement des données d'enquêtes et création et gestion des bases de données) ou d'un diplôme équivalent (minimum BAC+5) ;
- avoir des aptitudes à travailler en équipe et à communiquer ;
- avoir une connaissance parfaite du français et des aptitudes à travailler en anglais ;
- maîtriser l'outil informatique et les logiciels de traitement de données statistiques ;
- être à même de travailler sous pression.

Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans les domaines statistique, économique, démographique acquise au sein d'un SSN ou d'une structure de planification et de gestion du développement constitue un atout.

Rémunération et avantages

La rémunération brute annuelle de démarrage s'élève à 14,4 millions de FCFA, hors indemnités de logement, d'expatriation, de transport, allocation et indemnité pour frais de scolarité pour enfants mineurs, et frais de transport pour les congés tous les deux ans pour toute la famille.

Composition du dossier :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général d'AFRISTAT (2 pages maximum) ;
- Un curriculum vitae faisant ressortir l'expérience professionnelle et des références des personnes connaissant l'intéressé ;
- Un certificat de nationalité.

Le candidat doit être ressortissant d'un Etat membre d'AFRISTAT.

En cas de sélection définitive, il sera exigé :

- les originaux des diplômes les plus élevés déclarés ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- un certificat de visite et de contre visite délivré par un médecin du travail.

- d'autres pièces personnelles (actes d'état civil des membres de la famille, etc.).

Date de prise de fonction

1^{er} juillet 2006

Date limite de dépôt de dossiers

15 mars 2006.

Adresse :

Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT
BP E 1600 BAMAKO (Mali)
Télécopie: +223 221 11 40

Il est conseillé de faire parvenir l'original du dossier par voie postale ou par télécopie et une copie par voie électronique à l'attention du Directeur Général d'AFRISTAT à l'adresse suivante : afristat@afristat.org