



**Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne**

**PROGRAMME MULTINATIONAL DE RENFORCEMENT DES CAPACITES STATISTIQUES  
POUR LA GESTION AXEE SUR LES RESULTATS EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT.**

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT**

**D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF**

**I. Contexte et justification**

Conformément à la résolution N° F/Z1/2015/50, le Conseil d'administration du Fonds africain de développement de la Banque africaine de développement (BAD) a approuvé un Don devant être administré pour financer la mise en œuvre du Programme multinational de renforcement des capacités statistiques pour la gestion axée sur les résultats en matière de développement, phase 4.2 (PRCS BAD 4.2).

Ce Programme vise à améliorer la qualité et la couverture des statistiques officielles produites par les systèmes statistiques nationaux et sous régionaux des pays membres régionaux (MPR) de la BAD.

Il contribuera à la construction de systèmes statistiques plus efficaces qui répondent aux besoins en données en vue du développement national dans les PMR, pour servir de base à la réalisation des objectifs de développement durable et faciliter une plus grande efficacité des opérations de la Banque dans les PMR.

Les ressources du Don sont octroyées aux organisations sous-régionales (OSR) qui aideront la Banque à mettre en œuvre le programme dans les PMR, tout en renforçant leurs propres capacités. L'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT) est l'une de ces OSR. Les sommes provenant du Don seront utilisées pour l'acquisition des biens et services.

Le programme comporte cinq composantes distinctes, mais étroitement liées à savoir : i) l'amélioration des statistiques économiques ; ii) l'amélioration des statistiques sociales ; iii) l'amélioration de la production, de la gestion et de la diffusion des données – autoroute de l'information en Afrique ; iv) la planification stratégique, l'élaboration de systèmes, la coordination et la formation et v) la gestion de l'exécution du programme.

Les activités qu'AFRISTAT doit entreprendre dans le cadre de ce programme se rapportent aux composantes « Gestion et exécution du Programme », Planification stratégique, élaboration de systèmes, coordination et formation » et « Amélioration des statistiques ».

Dans le cadre de l'exécution de ce programme, AFRISTAT recrute un assistant administratif. Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes ressortissants du Mali.

## **II. Attributions**

Sous l'autorité du Directeur Général d'AFRISTAT et en étroite collaboration avec le Chef du service administratif et financier et le Point focal du Programme à AFRISTAT, l'assistant administratif est chargé de :

- l'exécution des activités de secrétariat, notamment la gestion et le suivi du courrier ;
- la réalisation des approvisionnements ;
- l'organisation des voyages.

En outre, il sera amené à effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée.

## **III. Profil et expérience**

L'assistant administratif devra avoir :

- une formation d'enseignement supérieur (niveau BTS ou équivalent) ;
- une formation en secrétariat ;
- une expérience professionnelle d'au moins trois ans comme assistant de direction ;
- une aptitude à rédiger en français et à travailler en anglais ;
- une maîtrise de Word, d'Excel et Power point.

La connaissance du droit administratif et en gestion des ressources humaines constitue un atout.

L'assistant administratif, qui sera souvent appelé à collaborer sous pression, devra présenter de capacités réelles de travailler en équipe et être disponible.

#### **IV. Lieu du travail, durée du contrat**

Lieu de travail : **AFRISTAT**, Bamako (MALI)

Durée de contrat : jusqu'au 31 décembre 2017 à compter de la date de recrutement.

Date de prise de fonction : le plus tôt possible.

#### **V. 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.

En cas de sélection définitive, il peut être exigé :

- les originaux des diplômes les plus élevés déclarés ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- un certificat de nationalité malienne ;
- un certificat de visite médicale et de contre visite délivré par un médecin du travail ;
- une copie certifiée d'actes de naissance.

#### **VI. Dépôt et date limite de réception des dossiers**

Les dossiers de candidature doivent parvenir à Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT au plus tard **le 28 février 2017** à l'une des adresses suivantes :

AFRISTAT

BP E 1600 Bamako (Mali)

Tél. +223 221 55 00 / 55 80 / 60 71

Fax +223 221 1 40

E-mail: [afriat@afriat.org](mailto:afristat@afriat.org)

Site Internet [www.afristat.org](http://www.afristat.org)

Il est conseillé de faire parvenir une copie du dossier par courrier électronique et l'original du dossier par voie postale.