

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF

1. Contexte et justification

Créé en 1993 et opérationnel à partir de 1996, l'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT) compte aujourd'hui vingt deux Etats membres¹. Au fil des années, la mission d'AFRISTAT qui découle de son objectif s'est développée conformément aux dispositions du traité le créant tout en se diversifiant. Ses cinq grands volets bien couverts sont conservés et renforcés. Il s'agit de : (i) l'harmonisation conceptuelle et méthodologique, (ii) l'appui à la production et à la diffusion de l'information statistique, (iii) le renforcement institutionnel, (iv) l'appui aux politiques de développement (contribution à la conception, à la mise en œuvre, au suivi évaluation et à l'évaluation de l'impact des politiques) et (v) la réalisation d'études thématiques.

Grâce à la qualité des activités d'appui à ses Etats membres, AFRISTAT est reconnu aujourd'hui par l'ensemble de ses partenaires comme un centre d'excellence et de référence dans le domaine du renforcement des capacités statistiques en Afrique au Sud du Sahara.

Toutefois, face aux nouveaux défis du monde contemporain, aux exigences de son environnement en perpétuelle mutation, aux nouvelles thématiques en matière statistique dictées par les agendas internationaux et des besoins nationaux, l'Observatoire s'est engagé à déployer des efforts plus accrus en vue de sa modernisation et du renforcement de ses moyens internes de travail en particulier les ressources humaines.

C'est dans cette optique que le Conseil des Ministres d'AFRISTAT en sa 18^{ème} session tenue le 16 avril 2009 à Ouagadougou, avait autorisé la Direction générale à lancer une étude approfondie sur sa restructuration institutionnelle pour tenir compte de son développement actuel et futur. Cette étude a porté aussi bien sur l'évaluation des ressources de l'institution au titre de la période 2016-2025 et sur les propositions de réponses à apporter aux sollicitations sur l'extension des interventions d'AFRISTAT à d'autres Etats et communautés économiques régionales.

Cette étude a été suivie des réflexions stratégiques menées par les Directeurs Généraux des Offices nationales de statistique de ses Etats membres tenues à Cotonou en septembre 2012. Les recommandations de ces réflexions stratégiques sur AFRISTAT à l'horizon 2025 ont été adoptées par le Conseil des Ministres tenu à Paris en octobre 2012. L'une de ces recommandations est : *« l'élargissement des domaines d'intervention d'AFRISTAT pour tenir compte des progrès réalisés, des nouvelles thématiques et du renforcement du positionnement de l'Observatoire sur l'échiquier statistique africain ».*

¹ Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Cabo verde, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée Equatoriale, Madagascar, Mali, Mauritanie, Niger, Sao Tomé et Principe, Sénégal, Tchad et Togo.

Cette recommandation a été sous-tendue par la conception d'un schéma d'organisation et de fonctionnement d'AFRISTAT pour la période 2016-2025 basé sur : (i) la situation actuelle caractérisée par un effectif insuffisant du personnel administratif et technique (experts); (ii) les dysfonctionnements constatés dans la vie de l'observatoire ; (iii) les domaines d'intervention retenus .et (iv) les nouveaux besoins apparus suite au développement et aux efforts de modernisation des services de la Direction générale. Le recrutement de l'assistant administratif se situe dans ce cadre.

2. Tâches de l'assistant administratif

Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes ressortissants du Mali, pays du siège.

Sous la responsabilité du Chef du service administratif et financier, **l'assistant administratif** est chargé d'assurer un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la création et à la diffusion de documents, au bon fonctionnement de l'unité de travail, à l'accueil et à l'information des personnes. Il assiste, par ailleurs, son responsable dans la mise en œuvre de ses activités sur le plan administratif

Il aura pour tâches de :

- classer les documents (physiques ou électroniques) selon l'organisation interne et le plan de classement d'AFRISTAT ;
- assurer la gestion des documentations professionnelles selon les domaines ;
- exploiter et mettre à jours des fichiers et intranet ;
- assurer le suivi des informations (courriers arrivée et départ) ;
- accueillir, informer et orienter les visiteurs, le personnel et les fournisseurs ;
- assurer la reproduction et la diffusion interne et externe des documents ;
- traiter des opérations de gestion simples liées au personnel, aux locaux, aux matériels aux fournitures en utilisant les fiches de stock ;
- saisir et mettre en forme des documents ;
- assurer le tri, l'élimination ou le versement aux archives des documents en fonction du plan de classement.

En outre, il (ou elle) sera amené à effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée.

3. Profil et expériences :

- Etre titulaire d'un diplôme, Bac +2 ;
- avoir des aptitudes à conduire des activités en toute autonomie et à prendre des initiatives dans le domaine pour lequel il est recruté ;
- avoir des aptitudes à mettre des instructions en œuvre;
- avoir une expérience professionnelle de plus de 5 ans;
- avoir une bonne connaissance des outils informatiques de bureautique tels que : (Word, Excel, Power point, internet).

4. Lieu du travail et durée du contrat

- Lieu du travail : AFRISTAT, Bamako (Mali) ;
- Nature du contrat : CDI
- Période d'essai de : trois (3) mois
- Date de prise de fonction : le plus tôt possible

5. Composition du dossier :

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- une demande d'emploi précisant le poste;
- une lettre de motivation de deux (2) pages maximum adressée au Directeur Général d'AFRISTAT précisant les qualifications de l'intéressé (e);
- copies légalisées des diplômes;
- un CV détaillé accompagné des documents justifiant l'expérience professionnelle ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- un certificat de nationalité;
- un certificat de visite et contre-visite médical récent.

NB :

- **La présentation des originaux des diplômes est exigée après la sélection du candidat ;**
- **Les dossiers des candidatures non retenues ne sont pas retournés .**

6. Lieu et dépôt des dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 20 mars 2017 à Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT à l'une des adresses suivantes :

- Courrier : BP : E 1600, BAMAKO, Niarela, Rue 499, Porte23 (Mali),
- Télécopie : +223 20 21 11 40
- Adresse électronique : afristat@afristat.org