



**Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne**

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

L'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT) est une organisation interafricaine qui travaille pour le développement de la statistique en Afrique subsaharienne.

Dans le cadre du renforcement de son équipe d'appui technique et administratif, AFRISTAT recrute un(e) assistant(e) de direction.

### **Responsabilités**

Sous l'autorité du Directeur Général à qui il (elle) apporte pleine contribution pour la réalisation de son programme de travail, l'assistant(e) de direction contribue, en collaboration avec d'autres agents du cabinet du Directeur Général, à l'organisation quotidienne des activités du Directeur Général et à l'exécution de toutes les activités relevant de sa compétence.

A ce titre, il (elle) a pour attributions :

- assurer les activités de secrétariat, y compris la tenue du courrier et le classement des dossiers ;
- tenir l'agenda du Directeur Général ;
- organiser la participation du Directeur Général aux réunions initiées ou non par AFRISTAT, en collaboration avec les départements techniques et le service administratif et financier ;
- contribuer au développement de l'image du service à l'intérieur et à l'extérieur en veillant à l'accueil des visiteurs et du personnel, en renseignant toute demande faite à la Direction générale et en veillant à la qualité des documents émis par le Directeur Général.

### **Conditions et qualifications**

- être âgé(e) de 21 ans au moins et de 50 ans au plus au 1<sup>er</sup> janvier 2011 ;
- être ressortissant(e) d'un Etat membre d'AFRISTAT (Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée Equatoriale, Mali, Mauritanie, Niger, Sao Tomé et Príncipe, Sénégal, Tchad et Togo) ;
- être titulaire d'un diplôme correspondant au domaine sus-visé ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans obtenue dans une organisation internationale, régionale ou sous régionale, une administration publique ou une société privée ;
- avoir une bonne aptitude à rédiger du courrier ;
- avoir une bonne maîtrise de outils de bureautique et des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- avoir une maîtrise parfaite du français et une aptitude à travailler en anglais et/ou portugais et espagnol ;
- avoir l'aptitude à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel.

### **Rémunération et avantages**

L'assistant(e) bénéficiera d'un salaire et des avantages attachés au Personnel d'appui administratif et technique du Statut du personnel d'AFRISTAT.

### **Composition du dossier :**

Le dossier du (de la) candidat(e) comprend les pièces citées ci-après :

- une demande manuscrite adressée au Directeur Général d'AFRISTAT (2 pages maximum) exprimant la motivation du candidat à vouloir travailler au sein d'AFRISTAT ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un curriculum vitae faisant ressortir l'expérience professionnelle et des références des personnes connaissant l'intéressé(e), certifié par une déclaration sur l'honneur ;
- des copies conformes des titres, diplômes ou attestation de qualification ;
- un certificat de nationalité.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

**Date probable de prise de fonction**

1<sup>er</sup> mars 2011.

**Date limite de recevabilité des dossiers**

30 décembre 2010.

**Adresse :**

Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT  
BP E 1600 BAMAKO (Mali)  
Télécopie: +223 20 21 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](mailto:afristat@afristat.org)

Toute demande d'information relative à cet avis peut être adressée à [afristat@afristat.org](mailto:afristat@afristat.org).