



Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne

PROGRAMME MULTINATIONAL : RENFORCEMENT DES CAPACITES STATISTIQUES DANS LES PAYS MEMBRES REGIONAUX EN VUE DU SUIVI DES OMD ET EVALUATION DES RESULTATS – BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF

Contexte et justification

Suite à la mise en œuvre du round 2005 du Programme de comparaison Internationale (PCI) que la Banque africaine de développement (BAD) avait eu la charge de conduire en Afrique et, pour éviter la rupture entre ce round et celui de 2011, la Banque a initié le Programme multinational de renforcement de capacités statistiques dans les pays membres régionaux en vue du suivi des OMD et évaluation des résultats qui couvre les années 2009 et 2010. Ce programme concerne un grand nombre de pays africains.

La BAD a confié à AFRISTAT la supervision de la mise en œuvre du Programme dans dix-huit Etats bénéficiaires du programme : Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap-Vert, Centrafrique, Comores, Congo, Congo (RD), Côte d'Ivoire, Guinée, Guinée-Bissau, Mali, Mauritanie, Niger, Sao Tomé, Sénégal, Tchad et Togo.

La stratégie d'intervention du programme est bâtie autour de la poursuite des activités courantes (celles qui se menaient dans le cadre du PCI-Afrique) et de la réalisation d'autres activités tenant compte des secteurs prioritaires de la BAD (développement rural, gouvernance, infrastructure, genre, environnement et les changements climatiques) et des agendas internationaux en matière de politiques et stratégies de développement.

Dans le cadre de l'exécution de ce programme et en sa qualité de Coordonnateur sous-régional, AFRISTAT recrute un assistant administratif. Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes ressortissants de la République du Mali.

Attributions

Sous la responsabilité du consultant de long terme chargé du suivi de la mise en œuvre du Programme, 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.

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 et d'Excel.

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.

Lieu du travail, durée du contrat

Lieu de travail : AFRISTAT, Bamako (Mali)

Durée de contrat : de la date de recrutement au 31 décembre 2010

Date de prise de fonction : le plus tôt possible.

Composition du dossier

Le dossier du candidat devra comporter les pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée au Directeur Général d'AFRISTAT précisant les qualifications de l'intéressé (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 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 ;
- une copie certifiée d'acte de naissance.

Dépôt et date limite de réception des dossiers

Le dossier de candidature doit parvenir à Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT au plus tard le **7 août 2009 à 12 heures (TU)** à l'une des adresses suivantes :

BP E1600 BAMAKO (Mali)

Télécopie : +223 221 11 40

Adresse électronique: afristat@afristat.org

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