

# **AVIS DE RECRUTEMENT**

## **D'UNE SECRETAIRE DE DIRECTION A AFRISTAT**

### **1. Contexte**

L'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT) a été créé par un traité signé le 21 septembre 1993 par 14 pays membres de la Zone franc. Il compte aujourd'hui 22 Etats membres : 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 Príncipe, Sénégal, Tchad et Togo. Le siège d'AFRISTAT est à Bamako (Mali). Le démarrage effectif de ses activités est intervenu le 2 janvier 1996.

AFRISTAT a pour rôle de conseiller les systèmes statistiques nationaux de ses Etats membres et de soutenir leur action. Il dispose de pouvoirs réglementaires dans le domaine de l'harmonisation des concepts, des normes et des méthodes statistiques. Il est habilité à réaliser des compilations de données statistiques ainsi que des analyses économiques et sociales sur les Etats membres.

Dans le but de permettre aux Etats membres de disposer de données fiables et à jour pour l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi/évaluation des stratégies et des politiques de développement, AFRISTAT travaille à l'harmonisation des concepts, des normes et des méthodes statistiques, pour une meilleure comparabilité de l'information dans la perspective de l'intégration économique régionale.

Dans le cadre du renforcement de son effectif, AFRISTAT recrute un(e) secrétaire du Directeur Général. Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes ressortissants du Mali, pays du siège.

### **2. Attributions**

Sous l'autorité du Directeur Général d'AFRISTAT le/la Secrétaire de direction sera engagé(e) en qualité de personnel d'appui administratif à la direction générale d'AFRISTAT. Le/la Secrétaire assumera les principales tâches et responsabilités suivantes :

- Gérer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- Enregistrer les courriers ordinaires (arrivé et départ) ;
- Enregistrer les courriers confidentiels (arrivé et départ) ;
- Gérer les mails officiels de la direction générale d'AFRISTAT (Réceptionner et envoyer les courriels) ;
- Trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées ;
- Procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers de la Direction Générale d'AFRISTAT ;
- Rédiger les correspondances de la Direction Générale d'AFRISTAT et en assurer le suivi ;
- Veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone) ;
- Organiser et assurer le planning des rendez-vous et mettre à jour l'agenda quotidien du Directeur Général et/ou du Directeur Général Adjoint et assurer l'accueil des visiteurs ;

- Mettre les informations à la disposition du Directeur Général et/ou du Directeur Général Adjoint ;
- Assurer la communication des informations entre le DG et les experts et responsables administratifs ;
- Préparer les salles pour les réunions de la Direction Générale ;
- Veiller à la complétude des dossiers de travail pour les missions locales et internationales de la direction générale d'AFRISTAT, notamment les réservations d'hôtels, les billets de transports, les formalités d'obtention de visa, l'ordre de mission, etc. ;
- Effectuer les vérifications de conformité des parapheurs à introduire pour signature au niveau du Directeur Général ;
- Enregistrer les parapheurs dans les registres physiques et électroniques et assurer leur transmission en interne ;
- Superviser les travaux de reprographie et l'organisation des courses des agents administratifs conjointement avec les Responsables des départements d'AFRISTAT ;
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être confiées dans le cadre des activités d'AFRISTAT ;
- Maitriser l'anglais est un atout.

### **3. Qualifications**

- Avoir au moins un diplôme de BAC+2 en secrétariat bureautique ou diplôme équivalent ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ;
- Être méthodique, accueillante et ordonnée ;
- Disposer à travailler en équipe ;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle en français (très bien).
- Être immédiatement disponible ;
- Être motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités.
- Être capable de travailler sous pression.
- Faire preuve d'une grande discrétion ;
- Savoir s'exprimer en anglais est un atout

### **4. Composition du dossier**

- Une demande d'emploi motivée adressée au Directeur Général ;
- Une lettre de motivation adressé au Directeur Général d'AFRISTAT (2 pages maximum) ;
- Un curriculum vitae faisant ressortir l'expérience professionnelle et des références des personnes connaissant l'intéressé ;
- Les copies des principaux diplômes et attestations du candidat ;
- Un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois ;
- Un certificat de visite et de contre visite délivré par un médecin du travail ;
- Un certificat de nationalité.

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

. En cas de sélection définitive, il sera exigé les originaux des documents suivants :

- Les diplômes les plus élevés déclarés ;
- L'extrait de casier judiciaire ;
- Le certificat de visite et de contre visite délivré par des médecins ;
- D'autres pièces personnelles (actes d'état civil des membres de la famille, etc..).

### **5. Dépôt de candidature**

Les dossiers de candidature (versions papier et électronique) doivent être adressés à l'adresse ci- après :

Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT BP E 1600 Bamako MALI. Niarela Rue 499 porte 23. Téléphone : +223 20 21 55 00 / 76 40 41 55 / 69 83 72 17

Courriel : [afristat@afristat.org](mailto:afristat@afristat.org), Site Web : [www.afristat.org](http://www.afristat.org)

La date limite du dépôt des dossiers de candidature est fixée au **21 septembre 2023 à 17h00** heures.

### **6. Procédure de recrutement**

Le recrutement se fera en trois étapes.

A l'étape une, les candidats seront classés après examen des dossiers (dépouillement sur la base des critères de qualification et d'aptitude). A l'étape 2, les candidats présélectionnés sur la base de leurs dossiers subiront une épreuve pratique en informatique (word, excel, internet, etc) et un test de rédaction de correspondance. A l'issue de l'épreuve pratique, les trois meilleurs candidats seront convoqués à une interview.

*NB : Seuls les candidats présélectionnés sur la base de leurs dossiers seront contactés pour subir les tests. Pour être qualifié à passer les tests, un candidat doit obtenir au moins 70 points sur 100.*

Le candidat retenu à l'issue de la procédure de sélection prendra fonction au plus tard le 02 octobre 2023. Le candidat sera recruté pour un contrat à durée indéterminée. Il sera soumis à une période d'essai de trois (3) mois, renouvelable une fois, au besoin.

**Les candidatures féminines sont encouragées**