

Avis de recrutement d'un (e) **ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF/VE**

1) INTRODUCTION

Le CLEAR (Centre de Renforcement des Capacités en Evaluation et Gestion de la Performance) est une initiative mondiale et multilatérale créée en 2012 par un consortium de 11 bailleurs de fonds y compris la Banque Mondiale. Six (06) centres régionaux ont été mis en place dans le but de promouvoir l'utilisation des données probantes dans la prise de décisions pour améliorer l'efficacité des politiques publiques et des programmes dans les pays en développement. Le Centre régional pour l'Afrique francophone (CLEAR FA) est abrité, depuis 2013, par le CESAG (Centre Africain d'Etudes supérieures en Gestion) basé à Dakar, au Sénégal.

CLEAR est depuis 2020 un partenaire de mise en œuvre de l'Initiative Mondiale d'Evaluation (GEI). Le GEI entend jouer un rôle de catalyseur, en rassemblant les acteurs, les expertises clés et les ressources disponibles aux niveaux local, régional et mondial pour améliorer les modèles de gouvernance des pays en développement. En tant que partenaire de mise en œuvre du GEI, CLEAR FA déploie une stratégie ambitieuse visant à soutenir le développement des systèmes et des capacités nationales de Suivi & Evaluation (S&E) dans les pays francophones d'Afrique à travers (i) le renforcement des cadres et dispositifs institutionnels de S&E, (ii) la formation d'une masse critique de professionnels compétents, (iii) la génération et la dissémination des connaissances, et (iv) la promotion de l'utilisation des résultats des évaluations pour informer l'apprentissage organisationnel et la prise de décision. Cela contribue à créer les conditions pour la mise en œuvre de politiques publiques pertinentes et efficaces, cohérentes avec les agendas nationaux de développement et les Objectifs de développement durable (ODD).

CLEAR FA est à la recherche d'un(e) (01) Assistant(e) Administratif/ve pour rejoindre l'Unité de Gestion du Centre au CESAG. Le CESAG se réserve le droit de ne pas donner suite en cas de nécessité.

2) PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

Le CESAG lance cet avis pour le recrutement d'un (e) (01) Assistant(e) Administratif/ve.

Sous la supervision du Coordonnateur, l'assistant(e) administratif/ve sera spécifiquement chargé(e) de :

- Gérer le secrétariat, y compris la gestion de l'agenda du Coordonnateur, du courrier, des archives, etc. ;
- Apporter un soutien logistique et administratif à la mise en œuvre des activités du projet, y compris la gestion des inscriptions aux activités de formation et la liaison avec les participants, la préparation et le lancement des activités du Centre, l'organisation des départs en mission des équipes du projet (titres de voyage, réservations, etc.) ;
- Effectuer toutes autres tâches en rapport avec la fonction, à la demande du Coordonnateur de Projet.

3) QUALIFICATIONS, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUISES

- a. **Formation** : Bac +2 en secrétariat de direction ou domaines connexes. La détention d'une License sera considérée comme un atout.
- b. **Expérience professionnelle** :
 - Un minimum de trois (03) ans d'expérience professionnelle à un poste similaire, de préférence en milieu académique.
- c. **Compétences spécifiques pour le poste** :
 - De solides compétences à appuyer l'exécution des projets, la planification de tâches, la gestion des ressources et la rédaction de rapports et notes de réunion ;
 - Connaissance avancée de la Suite Office (Word, PowerPoint, etc) et une bonne maîtrise des outils de communication digitale ;
 - D'excellentes aptitudes à la communication - tant à l'écrit qu'à l'oral.
- d. **Aptitudes** : Fortes compétences interpersonnelles et facilité d'intégration au sein d'équipes multiculturelles - Fortes compétences organisationnelles permettant d'équilibrer des priorités concurrentes - Capacité à travailler de façon autonome, sous pression et respecter les délais - Compétences de communication orale et écrite pour collaborer efficacement avec des tiers de niveau intermédiaire et avancé.
- e. **Langue** : Très bonne maîtrise du français. Bonne aptitude en anglais (niveau intermédiaire).

4) TERMES ET CONDITIONS D'EMPLOI

Durée : Un (01) an, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois avec possibilité de prolongement du contrat.

Eligibilité : Cet avis est ouvert à toute personne disposant ou exemptée de permis de travail au Sénégal.

5) CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un curriculum vitae détaillé et actualisé (maximum 2 pages), veuillez préciser trois (03) personnes à contacter pour références professionnelles (nom, fonction, téléphone, email) ;
- Une Lettre de motivation ;
- Les certificats de travail et lettres de recommandation ;
- Une copie du passeport ou de toute autre pièce d'identité.

Merci de faire parvenir votre dossier **au plus tard le 28 septembre 2022 à 17h00 GMT** par courriel uniquement, adressé au Coordonnateur du Projet CLEAR FA à :

rh.clear@cesag.edu.sn

En mentionnant en objet du courriel : « **Candidature au poste d'Assistant(e) administratif/ve_votre nom et prénom** ». Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.