



Appel à candidatures pour un Agent administratif

ADEA

L'Association pour le Développement de l'Éducation en Afrique (ADEA) est la voix de l'éducation en Afrique et joue un rôle important dans le domaine de l'éducation depuis 30 ans en tant qu'organisateur, créateur de connaissances et forum de dialogue politique. Depuis sa création, l'ADEA agit comme partenaire entre les ministères africains de l'éducation et de la formation et les partenaires au développement. En tant que forum de dialogue politique, l'ADEA promeut les politiques et pratiques innovantes en partageant et en diffusant des idées, des expériences, des apprentissages et des connaissances entre les pays et les parties prenantes.

Le Projet de données de l'éducation et les compétences

L'Afrique est confrontée à une crise des données sur l'éducation et les compétences. La pandémie de COVID-19 a aggravé la situation. En raison du défi permanent que représente le manque de données de qualité sur l'éducation et les compétences pour une prise de décision éclairée, l'insuffisance de données continue de nuire à la capacité des pays africains à prendre des décisions politiques axées sur la demande en matière d'éducation et de compétences. Grâce au projet de données de l'éducation et les compétences, l'ADEA assistera jusqu'à 30 pays africains sur une période de cinq ans dans la production et l'utilisation de données de qualité sur l'éducation et les compétences pour une prise de décision éclairée à travers la politique, la planification, la mise en œuvre de programmes, le suivi et l'évaluation.

Résumé du mandat

ADEA recherche un professionnel expérimenté et motivé pour apporter un soutien administratif, organisationnel et opérationnel à l'équipe projet. L'Agent administratif appuiera l'équipe du projet dans la gestion des ressources humaines, la communication, l'organisation, la logistique, la bureautique, la gestion financière et matérielle, etc. Il ou elle développera et entretiendra des relations de qualité avec l'équipe du projet, l'ADEA et les différentes institutions et parties prenantes impliqué dans le projet.

Ce poste relève du Gestionnaire de projet.

Tâches et responsabilités

La mission de l'Agent administratif est de soutenir la gestion administrative, matérielle, financière, organisationnelle, de correspondance, logistique et bureautique du projet.

Plus précisément, l'Agent administratif devra :

- › Soutenir la correspondance avec les pays et partenaires :
 - Recevoir et expédier la correspondance des pays et partenaires du projet;
 - Gérer les rendez-vous de l'équipe de projet;

- Recueillir et mettre à jour les contacts et adresses des personnes, institutions, agences, ministères, partenaires, etc. dans les zones d'intervention du projet, dans les pays concernés;
 - Préparer et envoyer les lettres d'invitation et les liens de rencontre pour les réunions, rassemblements, ateliers, séminaires et sessions de formation organisés par le projet;
 - Faciliter la communication avec les parties prenantes, y compris les correspondances, le suivi, l'organisation de réunions, etc.;
- › Apporter un support aux procédures de bureau :
- Rédiger de la correspondance, des notes, des procès-verbaux d'activités, de réunions ou d'ateliers et d'autres documents demandés par le supérieur hiérarchique et les collègues;
 - Traiter, classer et archiver des documents physiques ou électroniques;
 - Copier, relire et numériser des documents administratifs;
 - Classer les dossiers du personnel du projet et des consultants;
 - Gérer les fournitures de bureau et les consommables;
 - Préparer les documents de mission sur le terrain;
 - Participer à la préparation des réunions, rassemblements, ateliers, séminaires et sessions de formation organisés par le projet;
 - Gérer des salles de réunion physiques ou virtuelles;
 - Préparer les arrangements de voyage pour les membres de l'équipe et les partenaires impliqués dans le projet (réserver les billets de voyage et l'hébergement, recevoir les factures et préparer les demandes de paiement, louer un moyen de transport si nécessaire);
 - Identifier, évaluer et réserver le lieu des réunions, rassemblements, ateliers et séminaires organisés par le projet;
 - Aider le Responsable financier senior dans les processus d'approvisionnement;
 - Effectuer toute autre tâche entrant dans le cadre de ses responsabilités et assignée par sa hiérarchie.

Qualifications et exigences

Qualifications :

- › Baccalauréat en bureautique, administration, assistance à la direction, commerce, communications d'affaires ou équivalent;
- › Vaste expérience avec la suite ms office (Excel, Word, Power point, Outlook) et les outils de communication (Teams, Zoom, etc.);
- › Au moins 5 ans d'expérience réussie en tant qu'agent administratif, assistant administratif, assistant de direction ou équivalent, dans un projet de développement ou une organisation internationale;
- › Au moins 5 ans d'expérience de travail dans des équipes multiculturelles et multidisciplinaires;
- › Expérience dans l'organisation d'événements, de réunions, d'ateliers et de séminaires, y compris des événements à distance;
- › Parfaitement bilingue en français et en anglais, excellentes compétences en communication orale et écrite;
- › Expérience de travail avec l'administration publique et le secteur privé.

Exigences techniques :

- › Capacité à travailler dans une équipe multiculturelle et multidisciplinaire;

- › Capacité à utiliser les réseaux sociaux dans un contexte professionnel;
- › Solides compétences organisationnelles couplées à une aptitude à la résolution de problèmes;
- › Rigueur, souci du détail, autonomie, initiative et grand sens de l'organisation;
- › Flexibilité et capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés;
- › Bonnes capacités d'écoute, de diplomatie, de patience;
- › Expérience dans la préparation de procès-verbaux de réunions;
- › Expérience dans la gestion des stocks de fournitures de bureau;
- › Expérience en archivage de documents physiques et numériques;
- › Expérience en approvisionnement;
- › Expérience en ressources humaines et en administration;
- › Connaissance de base en comptabilité;
- › Capacité à assurer le suivi des actions convenues.

Conditions de travail

- › Mandat de consultation à temps plein de longue durée.
- › Basé à Abidjan, Côte d'Ivoire, avec des missions occasionnelles sur le terrain.
- › Des heures supplémentaires occasionnelles peuvent être nécessaires pour respecter les délais du projet.
- › Rémunération compétitive.

Postuler pour le mandat

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à emploi@c2dservices.com **avant le 3 mars 2024 (17 h, GMT)**. Veuillez indiquer « **Candidature pour le mandat d'Agent administratif** » dans la ligne objet.

En tant qu'institution garantissant l'égalité des chances, nous accueillons les candidatures de personnes de tous horizons et de toutes expériences. Seuls les candidats et candidates sélectionnés seront contactés.