



AfricaRice

FRENCH VERSION ON PAGE 4

JOB ANNOUNCEMENT

Project Assistant - RIZAO Project (Togo)

Ref: CONS/DR4D/2024/22

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified **Project Assistant** who will be based in Togo. S/He will work under the supervision of the Country Coordinator in Togo.

About AfricaRice

The Africa Rice Center (AfricaRice) is a leading pan-African rice research organization committed to improving livelihoods in Africa through strong science and effective partnerships. AfricaRice is a CGIAR Research Center. It is also an intergovernmental association of 28 African member countries, with headquarters in Côte d'Ivoire.

About the RIZAO project

The RIZAO project is fully funded by the Mastercard Foundation and implemented by AfricaRice and its partners in the WAEMU region. The project is part of the Mastercard Foundation's "Young Africa Works" roadmap in the WAEMU region, which aims to enable 6.2 million young people, 70% of them women, to access decent and fulfilling work in the region by 2030. In its first phase, the RIZAO project aims to create employment opportunities for young people in the rice value chain in West Africa: Côte d'Ivoire, Senegal and Togo. It will contribute to job creation for young people – especially women.

Position purpose

As a Project Assistant, you will carry out specific administrative, financial, accounting, and operational management functions relating to the RIZAO project in Togo.

Position responsibilities

Under the supervision of the Country Coordinator, the Project Assistant will undertake activities with specific tasks that include, but are not limited to:



1. Ensure regular monitoring of the project and participate in the drafting of reports in close collaboration with partners to guarantee the submission and processing of technical and financial reports.
2. Assist with budget preparation and monitoring, prepare financial commitments and payment orders, and control invoices.
3. Carry out documentary research on youth and women entrepreneurship in rural areas, particularly in agriculture, in relation to project activities.
4. Maintain and regularly update financial monitoring tools and reports.
5. Participate in project visibility and communication activities (website, social media, newsletter, flyer/placard, banner, etc.).
6. Carry out general office tasks which include processing a wide range of correspondence such as draft letters, notes, reports, contracts and agreements, PowerPoint presentations, filing and archiving correspondence, etc.
7. Keep reports and minutes of meetings.
8. Organize logistics for meetings on or off the premises.
9. Collaborate with service providers, incubators, local financial institutions and monitor the execution of contracts and memorandums of understanding.
10. Manage daily internal and external communications.
11. Manage the ordering of materials and consumables in accordance with current tendering procedures.
12. Perform other tasks identified by the supervisor

Qualifications/Selection Criteria

- At least a higher education diploma or bachelor's degree in business management / administration / finance, international development or a related field.
- At least 5 years' relevant professional experience. Related professional experience in international or regional organizations would be an asset.



AfricaRice

- The ideal candidate will have demonstrated the ability to work in a multi-disciplinary and multi-cultural research environment and be computer literate.

Languages

- The candidate should be able to communicate fluently (orally and in writing) in English or French and have a good working knowledge of the other language. A working knowledge of local languages spoken will be an asset.

Terms and Conditions

- This is a Consultancy position.
- AfricaRice provides an attractive salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive work environment.
- The initial appointment runs for 2 (two) years with the possibility for renewal based on performance and availability of funding.

How to apply

1. To apply, click on the following link: <http://jobs.africarice.org>
2. Create an account if you are a new user, if not log on with your credentials to access active vacancies
3. Select “**Project Assistant - RIZAO Project (Togo)**”
4. Follow the step by step application procedure.

Only online applications will be considered (***If you encounter any technical issue on the career site during your application, or you are prevented to proceed with your application until its final completion: Please kindly revert to us along with the screenshot of the issue through this email: africariceHR@cgiar.org). Applications are not allowed through this email.***

Not later than **16th April 2024**

AfricaRice promotes equal opportunities and believes that the diversity of its staff contributes to excellence. We thank all candidates, but only shortlisted candidates will be contacted. For more information on AfricaRice, please visit our website at: www.AfricaRice.org



AfricaRice

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Assistant(e) de projet RIZAO-TOGO

Ref: CONS/DR4D/2024/22

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) **Assistant(e) Projet RIZAO** qualifié(e) qui sera basé(e) au Togo. Il/elle travaillera sous la supervision du(de la) Coordinateur(rice) Pays, basé(e) au Togo.

À propos d’AfricaRice

Le Centre du riz pour l’Afrique (AfricaRice) est une organisation de recherche panafricaine leader œuvrant pour l’amélioration des moyens d’existence en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. AfricaRice est un Centre de recherche du CGIAR. AfricaRice est aussi une association intergouvernementale de 28 pays membres africains, qui a son siège en Côte d’Ivoire.

À propos du projet RIZAO

Le projet RIZAO est entièrement financé par la Fondation Mastercard et mis en œuvre par AfricaRice et ses partenaires dans la zone UEMOA. Le projet entre dans le cadre de la feuille de route "Young Africa Works" de la Fondation Mastercard dans l'UEMOA qui se fixe comme objectif de permettre à 6,2 millions de jeunes, dont 70% de femmes, d'accéder à un travail digne et épanouissant dans la zone d'ici 2030. Dans sa première phase, le projet RIZAO vise à créer des opportunités d'emploi pour les jeunes dans la chaîne de valeur du riz en Afrique de l'Ouest : Côte d'Ivoire, Sénégal et Togo. Il contribuera à la création d'emplois pour les jeunes – en particulier pour les femmes.

Objectif du poste

Le poste d’Assistant(e) de Projet a pour objectif de remplir les fonctions spécifiques de gestion administrative, financière, comptable et opérationnelle relatives au projet RIZAO au Togo.

Principales responsabilités

Sous la supervision du (de la) Coordinateur(rice) Pays, l’Assistant(e) Projet RIZAO mènera des activités dont les tâches spécifiques incluent entre autres :



1. Assurer un suivi du projet régulier et participer à la rédaction des rapports en étroite collaboration avec les partenaires afin de garantir la soumission et le traitement de rapports techniques et financiers ;
2. Assister la préparation et le suivi budgétaire, préparer les engagements financiers et les ordres de paiement et contrôler les factures ;
3. Effectuer des recherches documentaires sur l'entreprenariat des jeunes et femmes en milieu rural plus particulièrement dans l'agriculture en rapport avec les activités du projet ;
4. Tenir et mettre à jour régulièrement les outils ou rapports de suivi financier ;
5. Participer aux activités de visibilité et de communication du projet (site web, média sociaux, newsletter, flyer/plaquette, banners, etc.).
6. Effectuer des tâches générales de bureau qui comprennent le traitement d'un large éventail de correspondances tels que des projets de lettres, des notes, des rapports, des contrats et des accords, des présentations PowerPoint, le classement et l'archivage de la correspondance, etc. ;
7. Tenir des rapports et compte rendu de réunions ;
8. Organiser la logistique des réunions dans les locaux ou à l'extérieur ;
9. Collaborer avec les prestataires de services, les incubateurs, les institutions financières locales et suivre l'exécution des contrats et protocoles d'accord ;
10. Gérer les communications internes et externes quotidiennes ;
11. Gérer la commande des matériels et consommables selon les procédures d'appels d'offre en vigueur ;
12. Exécuter d'autres tâches identifiées par le superviseur.

Qualifications / critères de sélection

Qualifications : Au minimum un diplôme d'enseignement supérieur ou Licence en gestion d'entreprise / administration/Finance, développement international ou dans un domaine apparenté.

Expérience professionnelle et compétences clés :

- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle en relation avec le poste. Une expérience professionnelle connexe dans des organisations internationales ou régionales serait un atout.

Langues



AfricaRice

- Le/la candidat(e) devrait être en mesure de communiquer couramment (à l'oral et par écrit) en anglais ou en français et avoir une bonne connaissance pratique de l'autre langue. Une connaissance pratique des langues locales parlées serait un atout.

Termes et conditions

- Il s'agit d'un poste de consultance.
- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat initial est d'une durée de deux (2) ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.

Comment faire acte de candidature

- Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://jobs.africarice.org>
- Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon vous connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs
- Cliquer sur « **Project Assistant - RIZAO Project (Togo)** »
- Suivre les procédures de candidature étape par étape.

Seules les candidatures en ligne seront prises en compte (***Si vous rencontrez un problème technique sur le site de carrière pendant que vous soumettez votre candidature, ou si vous ne pouvez pour des raisons techniques terminer le processus, merci de bien vouloir nous adresser un courriel avec une capture d'écran des problèmes rencontrés à l'adresse suivante : africariceHR@cqiir.org***). ***Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.***

Les candidatures sont recevables jusqu'au **16 Avril 2024**

AfricaRice favorise l'égalité des chances et est convaincu que la diversité de son personnel contribue à l'excellence. Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s mais seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Pour de plus amples informations sur AfricaRice, veuillez visiter notre site web à : www.AfricaRice.org