



AfricaRice

AVIS DE RECRUTEMENT **Assistant(e) Exécutif(ve)**

Réf. : GSS/DGO/2025/61

AfricaRice recherche activement **Un(e) Assistant(e) Exécutif(ve)** hautement qualifié(e) qui sera basé(e) à la station d'AfricaRice à Mbé, Bouaké/ Abidjan - Côte d'Ivoire.

A 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 composée de 28 pays membres africains, qui a son siège en Côte d'Ivoire.

Contexte

Sous la supervision du Directeur Général, L'Assistant(e) Exécutif(ve) sera responsable de fournir une assistance au Directeur Général pour le fonctionnement de son secrétariat, pour l'organisation et la coordination des réunions du Directeur général et de toutes les activités impliquant la Direction Générale.

Responsabilités

L'Assistant(e) Exécutif(ve) aura pour principales responsabilités et sans s'y limiter :

- Organiser l'agenda quotidien du Directeur Général, les appels, les réunions et les rendez-vous ;
- Gérer les appels téléphoniques du Directeur Général et transmettre les appels et / ou messages aux destinataires concernés ;
- Accueillir les visiteurs du Directeur Général et pouvoir décider de les réorienter vers le personnel dédié ;
- Gérer et organiser les missions, voyages du Directeur Général et fournir le soutien logistique nécessaire ;
- Classer, sauvegarder et archiver (copies papier et numériques) les documents et rapports de l'entreprise ;
- Préparer les états financiers, les rapports, les mémos, les lettres, les factures et autres documents relatives à la Direction Générale ;
- Tenir une comptabilité basique pour les routines de la Direction Générale ;
- Préparer la documentation pour les conseils d'administration, et les comités de direction ;
- Participer activement à la préparation des réunions de Direction et Institutionnelles ;
- Rédiger avec précision les comptes-rendus et procès-verbaux des réunions avec le Directeur Général et les clients ;
- Lire et analyser les mémos entrants, toute soumission et les réacheminer au besoin ;



AfricaRice

- Tenir le secrétariat de la Direction y compris la commande de fournitures diverses et leur enregistrement dans une base de données ;
- Ouverture, tri et distribution des fax, courriels et autres courriers entrants ;
- Fournir un soutien administratif général ;
- S'acquitter d'autres tâches connexes à la demande du Directeur Général.

Qualifications / critères de sélection

Qualifications :

- Être titulaire d'un Licence ou plus en Administration/ Assistanat de Direction ou dans un domaine connexe ; ou un diplôme équivalent.

Expérience professionnelle et compétences clés :

- Au moins cinq (05) années d'expérience en tant qu'assistante de direction dans une fonction de direction, de préférence dans une organisation internationale ;
- Compétences avérées dans la liaison avec diverses parties prenantes, notamment des directeurs généraux, des cabinets de ministres, des membres du conseil d'administration, des institutions nationales, missions diplomatiques et partenaires non gouvernementaux;
- Expérience dans la rédaction de correspondances de haute qualité.
- Connaissance appropriée des systèmes informatiques, y compris base de données, tableur, rédaction de rapports, traitement de texte, communication par e-mail, Skype, etc. et à l'aide d'un logiciel de planification, quelques connaissances en comptabilité
- Avoir une excellente communication verbale et écrite de niveau professionnel en anglais et en français;
- Avoir de fortes aptitudes interpersonnelles pour bâtir des relations et adapter son style de communication à l'audience;
- Prêter attention aux détails et à la précision;
- Avoir une approche proactive de la résolution de problèmes
- Savoir organiser une charge de travail quotidienne par priorités
- Posséder de bonnes compétences organisationnelles, bon jugement, personnalité active et proactive, maintenir sa crédibilité et sa confiance, et son soutien au comité de direction;
- Pouvoir respecter strictement la discrétion et la confidentialité;
- Faire preuve d'agilité en intégrant flexibilité et adaptabilité;
- Être capable de respecter les délais dans un environnement très dynamique;
- Pouvoir travailler dans un environnement multiculturel, sensible au genre et à la diversité



AfricaRice

Termes et conditions

- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat est d'une durée d'un (1) an avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.

Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://jobs.africarice.org/>
2. Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon vous connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs
3. Cliquer sur l'intitulé de poste "**Assistant(e) Exécutif(ve)**"
4. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

Notre plateforme de recrutement a été actualisé. Afin de rester informé des vacances de poste, nous vous invitons à créer votre compte sur cette nouvelle plateforme.

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@cgiar.org). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.

Les candidatures sont recevables jusqu'au **23 septembre 2025**

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