



AVIS DE VACANCE DE POSTE (Republication)

ASSITANTE ADMINISTRATIVE RH

Ref: GSS4/DSBI/2025/07

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) **ASSITANTE ADMINISTRATIVE RH** qualifié qui sera basé à AfricaRice, Bouaké, Côte d'Ivoire. Il/elle travaillera sous la supervision du Direction Des Initiatives D'affaires Strategiques (Dias).

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.

Objectif du poste

Sous la supervision de la Responsable RH l'Assistante administrative RH est responsable du déroulement processus du renouvellement ou de fin de contrat du staff et des périodes de préavis ainsi que de la mise à jour des données du personnel dans le système OCS. Elle est responsable également de la gestion administrative des paiements des consultants.

Principales responsabilités

- Assurer l'enregistrement de toutes les données du personnel dans OCS (Création Resno, Posno, changement de situation...)
- Assurer le suivi des fins et renouvellement de contrat du personnel d'AfricaRice toutes les catégories confondues
- Constituer et tenir à jour le dossier individuel du personnel dans les dossiers partagés
- Faire un suivi rigoureux de la mise à jour des données personnelles et contractuelles du staff dans OCS (One CGIAR Services).
- Assurer la transmission des éléments de paie des consultants au services concernés
- Exécuter toute autre tâche relevant du cadre des activités à la demande du Superviseur

Africa Rice Center – Centre du riz pour l'Afrique

Qualifications / critères de sélection

Qualifications : Licence en Administration, Secretariat, Communication et tout autre domaine lié aux missions du poste.

Expérience professionnelle et compétences clés :

- 2 ans à un poste similaire de facilitation, de Secretariat, d'assistance administrative.
- Maitriser les règles générales liées à la circulation des personnes au sein des pays membres de AfricaRice.
- Maitriser les outils de bureautique (Pack office) et informatique (internet, intranet, messagerie).
- Communication : utiliser les techniques de communication écrite et orale.
- Travail en équipe : avoir de bonnes qualités relationnelles (être diplomate, être à l'écoute, faire preuve de neutralité bienveillante).
- Organisation et planification : s'organiser de façon autonome, dégager les priorités et mener plusieurs tâches simultanément.
- Orientation client : se rendre disponible et avoir le sens du service.
- Avoir une bonne résistance au stress.

Langues

- Maitriser le Français et l'Anglais ou au moins une des deux langues en ayant de bonnes notions dans l'autre.

Termes et conditions

- 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 7 mois 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. Cliquer sur l'intitulé de poste « **ASSITANTE ADMINISTRATIVE RH** »
3. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

Notre plateforme de recrutement a été actualisée. 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 **9 juin 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



AfricaRice