

JOB ANNOUNCEMENT**Director of Corporate Services****Ref: IRS/EPS/DGO/2025/30**

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified **Director of Corporate Services** who will be based at AfricaRice Headquarters in Bouake, Côte d'Ivoire. S/He will work under the supervision of the Director general.

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.

Position purpose

The Director of Corporate Services will be responsible for providing overall direction, and appropriate support, to ensure the effectiveness and efficiency of the Center's Administration and other Corporate Services functions in achieving the Center's objectives, mission and vision.

Position duties and responsibilities

Under the supervision of the Director general, the Director of Corporate Services is a member of the AfricaRice Executive Management Committee (EMC) and will work closely with other members of the EMC as well as other stakeholders, including the relevant CGIAR System Organization components.

The Director of Corporate Services will lead and manage a client-oriented Corporate Services Division through a highly results-oriented management process. He/She will assist the Director General in the overall management of the Center and act on his behalf as and when required.

The Director of Corporate Services will undertake activities with specific tasks that include, but are not limited to:

Strategic level**1. Leadership and Management of Corporate Services**

- Provide leadership, strategic direction and oversight of Corporate Services functions such as administration, human resources, facilities management and general operations.
- Ensure efficient and effective utilization of the Center's human and physical resources to support organizational goals.
- Foster a culture of high performance, stakeholder focus and continuous improvement in service delivery.
- Ensure compliance with organizational policies, legal requirements and best practices in corporate services management.



AfricaRice

- Promote effective communication and collaboration between corporate services and other organizational units.
- Lead the design, delivery and promotion of a service-oriented culture as well as relevant, needed, and high value corporate services in the Center, based on client needs and internal and external consultative processes.

Operational level

1. Management of Human Resources

- Oversee human resource management including recruitment, staff development, performance management and employees' relations.
- Support the development and implementation of people-centric policies that promote equity, diversity and inclusion.
- Provide leadership in fostering a positive organizational culture aligned with the Center's values and strategic objectives.
- Advise senior management on human resources matters and organizational development.

2. Administration and Facilities Management

- Manage the Center's infrastructure and physical facilities and oversee their maintenance at international standard to ensure a safe, secure and conducive working environment.
- Oversee administrative services including procurement, logistics, and office management.
- Lead the establishment of policies and procedures relating to general administration, security, travel operations, related ICT activities, and operations of the Center.
- Identify and make recommendations regarding opportunities for improvement in the Center's administrative operations and processes, and undertake new initiatives as agreed by Center management.
- Ensure compliance with health, safety and environmental standards in the workplace.
- Ensure the proper functioning of IT services to meet the Center's needs.

3. Miscellaneous

- Develop and implement policies and procedures related to corporate services to enhance operational effectiveness.
- Lead risk management initiatives related to corporate services, including data protection, security and retention policies.
- Represent the Director General based on delegated authority, as and when required.
- Undertake any other duties as required by the needs of the Center and as reviewed from time to time by the Director General.

Qualifications/Selection Criteria



AfricaRice

To be hired as a **Director of Corporate Services**, candidates are typically expected to bring a blend of strategic leadership, operational expertise, and cross-functional management experience.

Essential Qualifications

- Tertiary degree in business administration, management, finance, or a related field
- Extensive leadership experience in corporate services or executive management roles
- Strong financial acumen, including budgeting, reporting, and resource allocation
- Knowledge of governance, compliance, and risk management frameworks
- Proficiency in human resources, ICT, procurement, and facilities oversight

Key Skills and Competencies

- Strategic thinking and the ability to align corporate services with organizational goals
- Excellent communication and negotiation abilities across internal and external stakeholders
- Change management and continuous improvement mindset
- Team leadership and staff development capabilities
- Familiarity with legal and regulatory environments relevant to the organization

Desirable Attributes

- Experience in the public sector or international development organizations
- Ability to build partnerships and manage cross-functional teams
- Demonstrated success in policy implementation and operational efficiency
- Capacity to lead digital transformation and innovation in service delivery
- Ability to promote the vision, mission and strategic goals of AfricaRice, and demonstrate integrity by adhering to the Center's core values and ethical standards.
- Ability to think strategically, synthesize and disseminate messages from complex issues.
- Ability to encourage and facilitate innovation and teamwork in a multicultural environment, including sensitivity to gender diversity and inclusion.
- Ability to manage, supervise and evaluate a diverse team of managers from different cultures.
- Ability to communicate fluently (orally and in writing) in English or in French with a very good working knowledge of the other language.
- Ability to deliver on time
- Possess motivation and leadership skills.
- Possess excellent communication and interpersonal skills.

Terms and Conditions

- This is an internationally recruited position.
- AfricaRice provides an attractive salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive work environment.



AfricaRice

- The initial appointment is for two (2) years with the possibility for renewal based on performance and availability of funding.

How to apply

1. To apply, click on the following link: <https://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 “**Director of Corporate Services**”
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 **07 August 2025**

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

Directeur(trice) des Services Institutionnels

Réf : IRS/EPS/DGO/2025/30

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) Directeur(trice) des Services Institutionnels qualifié(e) qui sera basé(e) au siège social d'AfricaRice à Bouaké (Côte d'Ivoire). Il/elle travaillera sous la supervision du Directeur général.

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

Le/la Directeur(trice) des Services Institutionnels sera responsable de fournir une orientation globale et un appui approprié, pour assurer l'efficacité et l'efficience des fonctions d'administration du Centre et d'autres services généraux dans la réalisation des objectifs, de la mission et de la vision du Centre.

Principales responsabilités

Sous la supervision du Directeur général, Le/la Directeur(trice) des Services Institutionnels est membre du Comité exécutif de gestion (EMC) d'AfricaRice et travaillera en étroite collaboration avec d'autres membres de l'EMC ainsi qu'avec d'autres parties prenantes, y compris les composants pertinents de l'organisation du système du CGIAR.

Le/la Directeur(trice) des Services Institutionnels dirigera et gèrera une division des services d'administration et généraux orientés client grâce à un processus de gestion hautement axé sur les résultats. Il/elle assistera le Directeur général dans la gestion globale du Centre et agira en son nom le cas échéant.

Les tâches et responsabilités du/ de la Directeur(trice) des Services Institutionnels comprendront, sans s'y limiter, les suivantes :

Niveau stratégique

1. Leadership et gestion des services généraux

- Assurer le leadership, l'orientation stratégique et la supervision des services généraux, tels que l'administration, les ressources humaines, la gestion des installations et les opérations générales.
- Assurer une utilisation efficiente et efficace des ressources humaines et matérielles du Centre afin de soutenir les objectifs de l'organisation.



AfricaRice

- Promouvoir une culture de haute performance, centrée sur les parties prenantes et l'amélioration continue de la qualité des services.
- Veiller au respect des politiques organisationnelles, des exigences légales et des meilleures pratiques en matière de gestion des services généraux.
- Promouvoir une communication et une collaboration efficaces entre les services généraux et les autres unités organisationnelles.
- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et la promotion d'une culture axée sur le service, ainsi que de services généraux pertinents, utiles et à forte valeur ajoutée au sein du Centre, en s'appuyant sur les besoins des parties prenantes et des processus de concertation internes et externes.

Niveau opérationnel

1. Gestion des ressources humaines

- Superviser la gestion des ressources humaines, y compris le recrutement, le développement du personnel, la gestion de la performance et les relations avec les employés.
- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de politiques centrées sur les personnes, favorisant l'équité, la diversité et l'inclusion.
- Assurer un leadership en favorisant une culture organisationnelle positive, en accord avec les valeurs et les objectifs stratégiques du Centre.
- Conseiller la haute direction sur les questions relatives aux ressources humaines et au développement organisationnel.

2. Administration et gestion des installations

- Gérer les infrastructures et les installations physiques du Centre, et superviser leur entretien selon des normes internationales afin de garantir un environnement de travail sûr, sécurisé et propice.
- Superviser les services administratifs, y compris les achats, la logistique et la gestion des bureaux.
- Diriger l'élaboration des politiques et procédures relatives à l'administration générale, à la sécurité, aux opérations de voyage, aux activités liées aux technologies de l'information et de la communication (TIC) connexes, ainsi qu'aux opérations du Centre.
- Identifier et faire des recommandations concernant les opportunités d'amélioration des opérations et processus administratifs du Centre, et entreprendre de nouvelles initiatives conformément aux recommandations de la direction du Centre.
- Assurer la conformité aux normes de santé, de sécurité et environnementales sur le lieu de travail.
- Assurer le bon fonctionnement des services informatiques pour répondre aux besoins du Centre.

3. Divers

- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et procédures relatives aux services généraux afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle.



AfricaRice

- Diriger les initiatives de gestion des risques liées aux services généraux, y compris les politiques de protection, de sécurité et de conservation des données.
- Représenter le Directeur général sur la base d'une délégation de pouvoirs, le cas échéant.
- Entreprendre toute autre tâche requise par les besoins du Centre et revue de temps en temps par le Directeur général.

Qualifications / critères de sélection

Les candidats au poste de Directeur(trice) des Services Institutionnels doivent idéalement posséder à la fois des compétences en matière de leadership stratégique, une expertise opérationnelle et une expérience en gestion interfonctionnelle.

Qualifications requises

- Diplôme de troisième cycle en administration des affaires, gestion, finance ou dans un domaine connexe.

Les candidats au poste de Directeur(trice) des Services Institutionnels doivent idéalement posséder à la fois des compétences en matière de leadership stratégique, une expertise opérationnelle et une expérience en gestion interfonctionnelle.

Qualifications requises

- Diplôme de l'enseignement supérieur en administration des affaires, gestion, finance ou dans un domaine connexe.
- Solide expérience en leadership dans les services généraux ou des postes de direction générale.
- Solides compétences financières, incluant la budgétisation, la production de rapports et l'allocation des ressources.
- Connaissance des cadres de gouvernance, de conformité et de gestion des risques.
- Maîtrise des ressources humaines, des TIC, des achats et de la gestion des installations.

Compétences et aptitudes requises

- Réflexion stratégique et capacité à aligner les services généraux sur les objectifs organisationnels.
- Excellentes capacités de communication et de négociation avec les parties prenantes internes et externes.
- Attitude axée sur la gestion du changement et l'amélioration continue.
- Compétences en matière de gestion d'équipe et de développement du personnel.
- Connaissance des environnements juridiques et réglementaires pertinent pour l'organisation.

Compétences souhaitables

- Expérience dans le secteur public ou au sein d'organisations de développement international.



AfricaRice

- Capacité à établir des partenariats et à gérer des équipes interfonctionnelles.
- Expérience avérée en matière de mise en œuvre de politiques et d'efficacité opérationnelle.
- Capacité à piloter la transformation numérique et l'innovation dans la prestation de services.
- Capacité à promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques d'AfricaRice, et à faire preuve d'intégrité en respectant les valeurs fondamentales et les normes éthiques du Centre.
- Capacité à réfléchir de manière stratégique, à synthétiser et à diffuser des messages à partir de questions complexes.
- Capacité à encourager et faciliter l'innovation et le travail d'équipe dans un environnement multiculturel, y compris la sensibilité à la diversité et à l'inclusion axées sur la problématique homme-femme.
- Capacité à gérer, superviser et évaluer une équipe diversifiée de responsables de différentes cultures.
- Être en mesure de communiquer couramment (à l'oral et par écrit) en anglais ou en français avec une très bonne connaissance pratique de l'autre langue.
- Capacité à respecter les délais
- Faire preuve de motivation et de compétences en matière de leadership.
- Excellentes compétences en communication et interpersonnelles.

Termes et conditions

- Il s'agit d'un poste International.
- 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

5. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://jobs.africarice.org/>
6. Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon vous connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs
7. Cliquer sur « **Directeur(trice) des Services Institutionnels** »
8. 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@cgiar.org). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.**

Les candidatures sont recevables jusqu'au **07 Aout 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