



AVIS DE RECRUTEMENT MCA-NIGER

Millennium Challenge Account-Niger(MCA-Niger)

Recrute à Niamey (Niger)

Un (une) Assistant (e) Administratif (ve) et Ressources Humaines

Présentation de MCA-Niger

L'Etat du Niger a conclu avec le Millennium Challenge Corporation (MCC), une institution américaine d'aide bilatérale au développement, un accord de don d'une enveloppe de plus de 437 millions de dollars pour la réalisation du Programme Compact qui comporte deux projets majeurs :

- Le projet Irrigation et Accès aux Marchés, dont l'objectif est d'augmenter les revenus d'origine rurale, en assurant un accès suffisant aux divers secteurs et marchés existants.
- Le Projet de Communautés Résilientes au Changement Climatique qui vise à augmenter les revenus des familles dépendant de l'agriculture et de l'élevage à petite échelle dans les régions rurales du Niger.

Pour la mise en œuvre du Compact, le Gouvernement nigérien et le MCC ont mis en place une entité autonome dénommée, le Millennium Challenge Account (MCA-Niger) dont la mission sera de conduire les projets dans les délais impartis.

Pour la mise en œuvre de son programme Compact, MCA-Niger recherche un(e) **Assistant(e) Administratif (ve) et Ressources Humaines**, basé(e) à Niamey.

Titre du poste : Assistant Administratif et Ressources Humaines

Pays et lieu de travail : Niamey/Niger

Date de début : immédiatement disponible

Durée de la mission : deux (ans) renouvelable.

Salaires : un salaire compétitif avec un paquet d'avantages

Le Poste :

Sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines et Administratif, vous avez pour mission de :

- Soutenir les opérations administratives et financières,
- Appuyer la Responsable Ressources Humaines et le Responsable Administratif ;
- Fournir un soutien administratif dans les rapports requis aux parties prenantes du Millennium Challenge Account-Niger (MCA), y compris le Millennium Challenge Corporation (MCC), sur les activités de gestion financière ;
- Effectuer, sous la supervision du Responsable RH, des tâches d'analyse financière de base ou des examens de la documentation administrative relative à l'approvisionnement ;
- Consolider et conserver des dossiers sur toutes les activités de gestion administrative et financière, puis faire rapport sur leur état d'avancement ;
- Préparer les documents de recrutement et faciliter le processus de recrutement, tout en assurant que les procédures sont respectées.
- Préparer les contrats pour révision de la DRH
- Préparer et transmettre les documents d'induction des nouveaux employés.
- Assurer que la documentation dans les dossiers du personnel est à jour et complète.
- Suivi des déclarations d'embauche et des demandes de carnet de la caisse
- Organiser un classement physique et électronique des dossiers du personnel
- Garder les documents importants des ressources humaines à la disponibilité du staff
- Préparation les fiches de paiement de l'impôt et CNSS
- Tenir le personnel expatrié et national informé sur les questions administratives les impliquant avec le gouvernement ; tel que les visas, les permis de travail etc.
- Faire le suivi des questions médicales du personnel et informe la Responsable des RH.
- Mettre à jour de la liste des cliniques et pharmacies en collaboration avec la compagnie d'assurance. .
- S'assurer que toutes les dépenses administratives font l'objet de pièces justificatives autorisées (devis, bon de commande, bordereau de livraison et facture, demande de cotation etc....)
- Appuyer le personnel terrain dans l'établissement des demandes de paiement, perdiems, réclamations des remboursements.
- Appuyer pour la gestion des voyages
- Assurer l'administration des recrutements, congés et absences
- Mettre en place les meilleures pratiques administratives du programme– en matière de responsabilité légale (législation du travail, législation fiscale, etc.). Influencer dans des domaines spécifiques
- Suivi des déclarations d'embauche et des demandes de carnet de la caisse
- Préparation les fiches de paiement de l'impôt et CNSS
- Tenir le personnel expatrié et national informé sur les questions administratives les impliquant avec le gouvernement ; tel que les visas, les permis de travail etc.
- Mettre à jour de façon systématique les listes du staff et dépendant auprès de l'assurance médicale
- Gérer les questions administratives des bureaux MCA
- Gérer le registre des différents contrats de bail
- Assurer les réservations des salles de réunion
- Assurer les réservations et confirmations des hébergements du staff et visiteurs
- Responsable des réservations des billets d'avion et assurer leurs achats
- Faire les demandes de paiements liés aux dépenses de l'administration et tenir un registre

Les compétences :

La personne qui sera retenue pour ce poste doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'une licence en Administration des affaires, en Administration publique, en Finances, en Droit, en Ressources Humaines ou dans toute autre discipline connexe ;
- Justifier d'au moins deux (2) années ou plus d'expérience professionnelle dans le soutien aux activités de Gestion financière et administrative ; de préférence avec ou pour des institutions financières internationales ou des bailleurs de fonds étrangers telles que la Banque mondiale, la Banque africaine de développement ou l'Union européenne ou le gouvernement américain ;
- Être de préférence familier avec les procédures de gestion financière et de présentation de rapports des bailleurs de fonds internationaux et y avoir de l'expérience ; avoir une connaissance et / ou une expérience supplémentaire des directives et procédures d'approvisionnement du gouvernement des États-Unis constituerait un atout ;
- Être capable d'organiser le travail efficacement et avoir la capacité d'exercer des tâches multiples
- Avoir des fortes compétences de conception et d'analyses avec sens de priorité et en déléguant convenablement en vue de répondre aux délais et au niveau de qualité.
- Avoir une conscience organisationnelle avec la capacité de construire des bonnes relations de travail à travers l'organisation et à tous les niveaux.
- Avoir la capacité de garder/gérer une information sensible et confidentielle d'une manière discrète et professionnelle
- Avoir de bonnes compétences en informatique et une maîtrise des applications courantes de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project) ;
- Avoir des compétences avérées en matière d'organisation et de gestion du temps ;
- Faire preuve d'intégrité et de discrétion, et justifier d'une expérience dans le traitement adéquat de l'information financière sensible ;
- Démontrer une attitude responsable et flexible, puis être capable de travailler avec un minimum de supervision ;
- Être capable de communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral en français. Une connaissance pratique de l'anglais serait préférable
- Parler et écrire couramment le Français et l'Anglais ainsi que les langues locales.

Dossier de candidature

- **Une lettre de motivation**
- **Un curriculum vitae (CV) détaillé**
- **Un casier judiciaire actualisé**

Pour Postuler :

Si vous répondez aux critères des postes ci-dessus, envoyez votre candidature CV et lettre de motivation à l'adresse e-mail suivante : recrutements@mcaniger.ne, **en précisant en objet du mail le poste pour lequel vous postulez.**

Date de clôture : le 27 juin 2018

NB :Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas examinés. Seuls les candidats retenus pour le test seront contactés. Confidentialité assurée.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées