



AVIS DE RECRUTEMENT MCA NIGER

Millenium Challenge Account MCA

Recrute à Niamey (Niger)

Un (une) Assistant (e) au Programme

Présentation de MCA

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) au Programme**, basé à Niamey.

Titre du poste : Assistant au Programme

Pays et lieu de travail: Niamey/Niger

Date de début: immédiatement disponible

Durée de la mission: deux (an) renouvelable.

Salaire : un salaire compétitif avec un paquet d'avantages

Le Poste :

Sous la responsabilité de la Responsable du Directeur des Programmes, vous avez pour mission de:

- Apporter un appui au développement des tâches de coordination des activités du programme notamment le suivi de la mise en œuvre des accords d'entités signés avec les institutions partenaires du MCA-Niger ;
 - Appuyer la collecte des données, la compilation, l'élaboration et la synthèse des rapports y compris le respect de leurs qualités et des dates de leurs soumissions aux partenaires ;
 - Assister techniquement la coordination du programme dans le suivi de la procédure d'approbation des requêtes, de manière à éviter des retards ;
 - Travailler en étroite collaboration avec les Managers dans la planification et du suivi des activités opérationnelles du Compact Niger ;
 - Apporter un appui à la capitalisation des leçons des activités de terrain du programme;
 - Travailler en étroite collaboration avec le secrétariat du DG dans l'organisation des réunions et ateliers techniques sur l'état d'avancement du programme ;
 - Maintenir les contacts avec les autorités et autres agences et collecter des informations stratégiques et les canaliser aux différents concernés après l'avis du DP ;
 - Assister le programme dans l'organisation des missions et rencontres clés;
 - Accomplir toutes autres tâches à la demande de la hiérarchie.
 - S'assurer de la mise en place des outils et documents clés de gestion de projet conformément au check-list mis à sa disposition par le DP et les Responsables.
 - Organiser les réunions et ateliers (Elaborer liste des invités, lancer les invitations aux réunions, réservations des salles, provision de fournitures, compte rendu, classements, assurer dissémination des Compte rendus conformément aux instructions du Programme Manager.
- Mise à jour des contacts liste du programme
 - Fournir un appui en secrétariat, gérer l'agenda du DP toutes autres tâches de secrétariat y compris la dactylographie pour le Directeur des Programmes

Les compétences :

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

- Etre titulaire d'un Diplôme d'études supérieures (minimum BAC+4) dans l'un ou l'autre des domaines suivants : Gestion des ressources naturelles, gestion de l'eau, Agriculture, Elevage environnementales et sociales, ingénierie ou toute autre formation équivalente ;
 - Avoir au moins 05 ans d'expérience dans la gestion des projets et des programmes de développement ;
 - Avoir des connaissances et compétences en matière de planification, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de projets et de programmes dans le domaine de la gestion des ressources en eau, Infrastructures (irrigation et routes) ; Agriculture, Elevage et de l'environnement ;
 - Expérience dans le développement des partenariats stratégiques avec des organisations et de travail en collaboration avec les services déconcentrés et directions techniques nationales (Agriculture, Génie rural, ONAHA, Code rural, Ressources en eau, Foncier) etc. ;
 - Aptitude confirmée à collaborer avec des équipes et des institutions multidisciplinaires, y compris des experts techniques, des responsables gouvernementaux,
 - Un style de travail orienté vers le service, avec d'excellentes compétences interpersonnelles, et la capacité de travailler efficacement et harmonieusement à différents niveaux.
 - Capacité de travailler dans des situations complexes et de faciliter la mise en place de processus multipartites ;
 - Excellentes compétences en communication et solides compétences interpersonnelles
 - Capacité de gérer une variété de tâches avec un minimum de supervision ;
 - Fortes compétences en informatique ;
 - Excellentes compétences écrites et orales en français ;
-
- Compétences linguistiques en anglais sera un atout de 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

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