



AVIS DE RECRUTEMENT MCA- NIGER

Millennium Challenge Account-Niger(MCA-Niger)

Recrute à Niamey (Niger)

Un (une) Assistant (e) Passation de Marché

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- Niger (MCA-Niger) dont la mission sera de conduire les projets dans les délais impartis.

Pour la mise en œuvre du son programme compact, MCA-Niger recherche un(e) **Assistant(e) Administratif (ve)**, basé à Niamey.

Titre du poste : Assistant Passation de Marché

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 du Directeur Passation de marché, vous aurez pour mission de :

- Apporter un appui dans la répercussion/transmission au personnel cible, des instructions du Directeur de la passation des marchés et en assurer le suivi ;
- Aider dans le suivi proactif de l'état d'avancement des programmes de travail et la coordination des diverses activités, telles que l'organisation des réunions, la préparation des rapports d'étape, etc...
- Aider à assurer la liaison avec les autres directions du MCA-Niger ;
- Assurer que les réquisitions sont bien écrites, signer et transmises au PA
- Garantir que toutes les directives et bonnes pratiques de la passation de marché sont suivies par le personnel MCA, programmes afin de détecter toute déviation ou tout problème, et pouvoir réagir le plus rapidement possible ou de façon anticipative
- Aider les Responsables de programmes en leur fournissant un appui en matière de passation de marché
- Veiller à ce que toutes les correspondances et les documents pour les actions menées par le Directeur de la passation des marchés soient correctement préparés, bien saisis, relus, et soumis à temps ;
- Veiller à ce que toutes les correspondances entrantes du Service de passation des marchés soient correctement distribuées et portées à l'attention du personnel concerné, de même que toutes les réponses soient délivrées à temps ;
- Aider dans la réception des appels, l'émission des emails, des fax et autres communications pertinentes relatives aux activités de passation des marchés qui lui seront confiés ;
- Produire, au besoin, les lettres, notes de service, mémos et autres documents administratifs connexes ;
- Assurer l'archivage physique et électronique des dossiers du Service de passation des marchés ;
- Traduire, au besoin, des documents de l'anglais vers le français et vice versa ;
- Aider dans toutes les autres tâches qui lui seront confiées par le Directeur de la passation des marchés ;

Les compétences :

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

- Avoir une licence en Secrétariat de direction, en Administration des affaires, en passation de marché ou dans tout autre domaine connexe ;
- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience au poste d'Assistant en passation de marché dans une organisation d'exécution de projets ou programmes.
- Avoir des connaissances de l'administration, de la gestion et de la coordination de projet, • Avoir une bonne expérience de travail avec des organismes internationaux constituerait un atout ;
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale en français. • Une connaissance pratique de l'anglais à l'oral et l'écrit constituerait un atout.
- Avoir une parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, etc)
- Savoir travailler sous pression
- Capacité à utiliser un style de communication approprié pour influencer sur des décideurs clés tant aux niveaux interne qu'externe ;
- Solides compétences organisationnelles et en matière planification ;
- Capacité à présenter et maintenir des rapports concis, parfois à brève échéance, en reflétant les problèmes et les solutions possibles pour des situations particulières ;

- Diplomatie, tact et compétences en négociation ;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé. Connaissance pratique de l'anglais écrit ;
- Capacité de s'adapter, de faire preuve de flexibilité, de traiter d'un large spectre de besoins et de demandes contradictoires ;

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.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées