



## AVIS DE RECRUTEMENT MCA-NIGER

### Millennium Challenge Account-Niger(MCA-Niger)

Recrute à Niamey (Niger)

Un (une) Réceptionniste

#### 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 de son programme compact, MCA-Niger recherche un(e) **Réceptionniste** basé à Niamey.

**Titre du poste :** Réceptionniste

**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 :

- Saisir le courrier et les autres documents spécifiques du service ;
- Enregistrer et classer le courrier de façon méthodique ;
- Distribuer le courrier interne ;
- Réceptionner le courrier arrivé pour transmission à la Direction ;
- Assurer l'expédition du courrier du courrier départ ;
- Assurer l'accueil et l'aiguillage/orientation des visiteurs ;
- Organiser et coordonner l'utilisation des moyens de communication téléphoniques ;
- Obtenir et passer les communications téléphoniques demandées pour le personnel ;
- Suivre et mettre à jour le tableau de mouvement des véhicules et chauffeurs
- Tenir à jour le programme des missions et la liste du personnel
- Fournir un service de secrétariat au personnel du MCA-Niger.
- Traiter tous les calendriers des membres de la haute direction.
- Gérer tous les courriers, fichiers, fax et e-mails entrants et sortants et s'assurer qu'ils sont correctement acheminés vers les destinations respectives.
- Aider à rédiger les procès-verbaux des réunions.
- Se charger de toutes les questions relatives aux voyages officiels pour les membres de la haute direction cible.
- Saisir les fiches d'utilisation des véhicules.
- Assurer la reprographie des documents ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la RRH

### **Les compétences :**

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

- Etre titulaire d'un BTS (BAC + 2 ans) secrétariat et bureautique avec une vitesse de saisie de 120 mots par minute et être titulaire d'un certificat en informatique d'une institution reconnue.
- Justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le domaine et 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 capable de communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral en français ;
- La capacité à communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral en anglais
- Avoir des connaissances en informatique
- Etre de bonne moralité personnelle et faire preuve de d'esprit de probité
- Etre apte à travailler en équipe
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Access)
- Etre à mesure de s'exprimer en anglais parlé et écrit

### **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](mailto: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**