



AVIS DE RECRUTEMENT MCA-NIGER

Millennium Challenge Account – Niger (MCA-Niger)

Recrute à Niamey (Niger)

Un (une) Assistant (e) Exécutif (ve) Principal (e)

Présentation de MCA :

L'État du Niger a conclu avec le Millennium Challenge Corporation (MCC), une institution américaine d'aide au développement, un accord de don 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 des producteurs agricoles, en assurant un accès suffisant aux infrastructures de production et des marchés.
- Le Projet de Communautés Résilientes au Changement Climatique qui vise à augmenter les revenus de l'agriculture et de l'élevage à petite échelle dans les communes éligibles 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 consiste à conduire les projets dans un délai de cinq ans.

À cet effet, MCA-Niger recherche un (une) Assistant (e) Exécutif (ve) Principal (e) qui sera basé à Niamey et qui reportera au Directeur Général. Ce rôle demande une capacité de gestion stratégique opérationnelle, de processus organisationnels, de procédures administratives et financières, et de communication. La position est également facilitatrice, exigeant de jouer le rôle requis pour aider le DG à réaliser les objectifs du MCA-Niger. Dans ce rôle, l'Assistant (e) Exécutif (ve) Principal (e) doit s'assurer que les tâches sont planifiées et priorisées.

Titre du poste : Un (une) Assistant (e) Exécutif (ve) Principal (e)

Pays et lieu de travail : Niamey (Niger)

Date de début : immédiatement disponible

Durée du contrat : deux (ans) renouvelables.

Salaire : un salaire très compétitif avec un paquet d'avantages

Le Poste :

Sous la responsabilité du Directeur Général, l'Assistant (e) Exécutif (ve) Principal (e) sera un membre clé de l'équipe MCA-Niger.

Principales responsabilités :

L'Assistant(e) Exécutif (ve) Principal (e) aura pour tâches de :

- Gérer et coordonner les activités au quotidien du DG ;
- Gérer les agendas des réunions de haut niveau et préparer leur facilitation et suivi ;
- Coordonner et optimiser les processus de planification et mise-en-œuvre des activités ;
- Suivre le tableau de bord des projets et rendre compte au DG des progrès réalisés ;
- Assurer le suivi du système de communication consistant avec les priorités du MCA-Niger ;
- Assurer l'exécution des décisions et leur alignement avec les résultats désirés ;
- Identifier les conflits potentiels avec les parties-prenantes et travailler à leur résolution ;
- Collaborer avec les RH pour booster la productivité, l'engagement et la satisfaction du personnel ;
- Respecter la confidentialité des informations au plus haut niveau

Fonctions Essentielles :

- Assister le Directeur Général sur l'administration du Compact ;
- Prendre en charge le traitement des imprévus au fur et à mesure qu'ils surviennent ; acte et opère stratégiquement ;

- Collaborer avec les Directeurs des services pour assister le DG dans la gestion des relations publiques, notamment les parties-prenantes internes et externes ;
- Assister dans la recherche des options de gestion des projets et dans les stratégies opérationnelles qui requièrent une synergie des tâches et allocation de ressources ;
- Revoir les décisions de chaque réunion de stratégie et préparer un résumé écrit, désignant le responsable du projet, le calendrier de mise-en-œuvre et les étapes clés ;
- Effectuer d'autres tâches et responsabilités à la demande du Directeur Général.

Profil recherché :

Pour réussir à ce poste, vous devrez être détenteur (trice) d'au moins un :

- Master en Administration des Affaires, Administration Publique, ou Sciences Juridiques ;
- Avoir au moins dix (10) années d'expérience en qualité de Chef Assistant (e) Exécutif (ve) ou détenir une expérience pertinente similaire ;
- Avoir de solides connaissances pratiques en gestion ;
- Une Certification PMP® /CAPM® ou PRINCE2® serait un atout ;
- Posséder des connaissances du logiciel MS Project serait un atout.

Compétences :

- Avoir un esprit d'initiative avec l'aptitude de gérer des projets complexes et chronométrés ;
- Avoir des qualités de relations interpersonnelles y compris les relations de confiance, d'influence et de travail au sein d'un groupe large et diversifié ;
- Maîtriser le Modèle d'Affaire de MCA-Niger et de sa logique de changement envisagé ;
- Connaître les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration afin d'assurer le respect de ses procédures organisationnelles et de prise de décision ;
- Avoir l'esprit de collaboration, être diplomate, avoir l'esprit d'analyse et être organisé (e) ;
- Avoir le sens de l'écoute et la capacité de présenter des questions complexes avec concision ;
- Être capable de gérer des informations confidentielles avec discrétion ;
- Vous devrez faire montre d'un esprit d'équipe avec une perspective optimiste et une réelle adhésion aux valeurs de MCA-Niger.

La rémunération :

En plus du salaire compétitif avec le MCA-Niger qui respecte les obligations fiscales, vous recevrez une gamme d'avantages attractifs y compris la pension, la couverture médicale, et l'assurance vie.

Pour Postuler :

Si vous répondez aux critères du poste ci-dessus, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse e-mail : recrutements@mcniger.ne en précisant en objet du mail le poste pour lequel vous postulez.

Date de clôture : le 21 novembre 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.