



**COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL**  
**PERMANENT INTERSTATE COMMITTEE FOR DROUGHT CONTROL IN THE SAHEL**  
**COMITÉ PERMANENTE INTER-ESTADOS DE LUTA CONTRA A SECA NO SAHEL**  
**اللجنة الدائمة المشتركة لمحاربة التصحر في الساحل**



## Secrétariat Exécutif

### AVIS DE VACANCE DE POSTE

*Les candidatures féminines et celles des ressortissants des Etats-Membres sous représentés dans les effectifs du CILSS sont fortement encouragées*

#### Contexte

Les six États du Sahel (Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal et Tchad), réunis à Dakar le 31 Octobre 2013 lors de la Conférence de Haut Niveau sur l'irrigation au Sahel, ont convenu, dans une déclaration commune appelée la « Déclaration de Dakar », de combiner leurs efforts pour accroître le rythme et la qualité des investissements dans l'agriculture irriguée sur la base d'une approche participative et systémique de résolution des problèmes et de développement de solutions adaptées. Suite à cette conférence, les six pays ont mis en place avec leurs partenaires techniques et financiers et les acteurs de l'agriculture irriguée une Task Force pilotée par le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel (CILSS), chargée d'instruire un programme régional visant à appuyer les six États dans la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs fixés à Dakar : l'Initiative pour l'Irrigation au Sahel. La Banque Mondiale a octroyé un financement à un projet régional porté par le CILSS et les six pays, le « Projet d'Appui Régional à l'Initiative pour l'Irrigation au Sahel » (PARIIS, également connu sous l'acronyme SIIP en anglais.

L'Objectif de Développement du Projet (ODP) consiste à améliorer la capacité des parties prenantes à développer et à gérer l'irrigation et à accroître les superficies irriguées en suivant une approche régionale basée sur les « solutions » dans les pays participants.

Une Unité de coordination régionale de du Projet (UCRP) pour le PARIIS a été mise en place au sein du Secrétariat exécutif du CILSS à Ouagadougou (SE-CILSS). L'UCRP a en charge la gestion générale du projet, l'assistance technique aux équipes pays, la mobilisation des appuis au projet et aux pays, le suivi-évaluation, la capitalisation, la production et l'échange de connaissances, la communication et le plaidoyer au niveau régional, l'appui conseil pour les acteurs intervenant dans les pays pour le compte du projet, dont les UPG au plan national, les services techniques étatiques, et les intervenants impliqués dans la réalisation d'investissements, la gestion des rencontres régionales etc..

Pour la mise en place de l'équipe de l'URCP, le CILSS recrute **un (e) Assistante Administrative**.

<b>Titre du poste</b>	: <b>Assistante Administrative</b> pour le compte de l'Unité de Coordination Régionale du PARIIS/SIIP
<b>Lieu d'affectation</b>	: Secrétariat Exécutif du CILSS à Ouagadougou, au Burkina Faso.
<b>Durée du contrat</b>	: Le contrat de <b>l'Assistante administrative</b> sélectionnée sera de un an renouvelable, avec une période d'essai de deux (02) mois, avec possibilité de renouvellement selon la performance et la disponibilité des ressources financières.
<b>Classification</b>	: Le poste est classé en catégorie GS7 de la grille salariale du CILSS
<b>Type de recrutement</b>	: Local
<b>Date de clôture</b>	: <b>31 janvier 2019</b>

## I. RESPONSABILITES DE L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

L'objectif général de ce poste est d'assurer une assistance dans les aspects de secrétariat, de logistique, administratifs et communicationnels de l'équipe de coordination du PARIIS/SIIP au niveau régional en lien avec les 6 Etats et les différentes parties prenantes sous la supervision du coordonnateur régional.

Sous la supervision du coordonnateur régional, Le (la) titulaire du poste sera chargé(e) en étroite collaboration avec les différents programmes du CILSS dans les différents sites (Secrétariat Exécutif, Centre Régional AGRHYMET et de l'Institut du Sahel), des responsabilités et tâches principales :

- Accueillir, orienter et faciliter le travail des partenaires en missions physiquement et virtuellement ;
- Gérer l'agenda du personnel de la coordination ;
- Gérer les communications téléphoniques ;
- Recevoir, enregistrer et transmettre le courrier ;
- Assurer la production, la mise en forme, la saisie et le suivi de la transmission des documents courants (correspondances, notes de service et d'information, lettres, messages électroniques, fax, mémos, rapports d'activités, rapports de mission, DHL, photocopies, etc.) ;
- Classer et archiver tous les documents du projet ;
- Assurer l'organisation et le suivi des réunions et concertations diverses,
- Assurer le rapportage des rencontres de coordination internes ;
- Assister dans l'organisation matérielle des rencontres, séminaires et cérémonies ;
- Assurer la préparation et l'organisation des déplacements et voyages des experts ;
- Effectuer des tâches rendues nécessaires en lien avec la gestion globale du projet.

## II. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 dont au moins un DUT ou BTS en Secrétariat ou domaines connexes ;
- Posséder une expérience d'au moins dix ans en assistantat de haut niveau ;
- Justifier d'une solide maîtrise des outils informatiques (traitement de textes, tableurs, la gestion électronique du courrier par Kra Win, etc. ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et un bon niveau en anglais serait un atout (écrit et oral) ;
- Avoir une grande capacité d'adaptation et de travail en équipe ;
- Avoir une grande capacité d'organisation ;
- Etre motivé (e), dynamique et démontrer des qualités de rigueur, discrétion et polyvalence.
- Seront considérées comme un atout une ou des expériences dans des institutions travaillant dans un contexte international

## III. AUTRES CONDITIONS

L'Assistante Administrative sera sélectionnée en accord avec les procédures définies dans les Directives : Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale, (édition de Janvier 2011 révisée en Juillet 2014).

## IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers devront comprendre les éléments suivants :

- Une lettre de candidature adressée au Secrétaire Exécutif du CILSS ;
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae actualisé et certifié sincère par le candidat ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu : le (la) candidat(e) doit être âgé(e) de 50 ans au plus lors du premier recrutement au CILSS ;
- Une copie certifiée des titres, diplômes et attestations de qualifications ;
- Des copies des certificats et attestations de travail ou de services ;
- Une copie du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité : le (la) candidat(e) doit avoir la nationalité d'un Etat membre du CILSS ;
- Les adresses de trois(3) personnes de référence.

## V. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé au Service Courrier du Secrétariat Exécutif du CILSS ou par courrier postal à l'adresse 03 BP. 7049 OUAGADOUGOU 03 – BURKINA FASO  
Tél. : (+226) 25 37 41 25/26 ou 25 49 96 00 – Fax: (+226) 25 37 41 32 en précisant le titre du poste suivi de la mention «à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement» ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutements@cilss.int](mailto:recrutements@cilss.int) au plus tard le 31 janvier 2019.

Pour toute information complémentaire, veuillez consulter les termes de référence des postes disponibles sur la plateforme de recrutement du CILSS <http://erecrutements.cilss.int>

Ouagadougou, le 19 décembre 2018



Le Secrétaire Exécutif

Djimié Adoum, Ph.D.

18