



Poste d'Assistant (e) au Coordinateur de la Cellule Régionale de Prévention de la Radicalisation du G5 Sahel (Cell-Rad)

Dans le cadre du programme Partenariats pour la Paix, (P4P) l'USAID et le G5 Sahel ont développé une étroite collaboration. Celle-ci se traduit par une série d'activités destinées à renforcer les efforts du G5 Sahel dans le domaine de la lutte et la prévention de l'extrémisme violent dans la région.

Dans ce contexte le G5 Sahel et l'USAID/P4P recherchent un(e) assistant (e) de programme pour appuyer le coordonnateur régional de la Cellule de Prévention de la Radicalisation (Cell-RAD) dont le rôle est de coordonner et de faciliter la synergie au sein de la Cellule afin de faire face, en particulier, à l'augmentation du volume d'activités lié à ce partenariat. L'assistant (e) apportera un appui administratif et technique à la Cell-RAD et ses antennes nationales dans les pays du G5 Sahel pour une bonne exécution de leur mandat. Basé au sein du Secrétariat Permanent du G5 Sahel à Nouakchott en République Islamique de Mauritanie, le titulaire du poste assumera les responsabilités suivantes :

Le soutien administratif

- La rédaction des correspondances administratives ;
- Le suivi comptable et budgétaire de la cellule par des opérations de facturation, de relance des partenaires et de saisie d'écritures comptables.
- La définition des besoins en ressources pour le projet de budget.
- Le classement des dossiers de la Cell-RAD
- L'organisation des rendez-vous, le planning des activités, la réception et le filtrage des appels et l'accueil des visiteurs
- L'organisation des déplacements du Coordonnateur ou des membres de l'équipe
- La Préparation et l'organisation des réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- La saisie des documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
- La conduite d'autres tâches administratives connexes, comme par exemple, l'élaboration de programmes de voyage opérationnel en fonction des besoins, le paiement aux fournisseurs de biens et de services ; la planification de l'espace physique ; l'identification des besoins et la maintenance des équipements, logiciels et des systèmes du bureau ; l'organisation et la coordination des séminaires, des conférences et des traductions)
- Et toute autre tâche nécessaire pour la mise en œuvre effective du mandat de la Cellule Régionale.

Le soutien technique

- La conception et la mise à jour des outils de suivi des activités de la cellule au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, et autres outils de gestion
- La conception et la rédaction de courriers, rapports et notes diverses
- Appuyer les activités financées et mises en œuvre avec l'appui de l'USAID, y compris la soumission à temps de documents de planification et de rapports. Ces derniers incluent la soumission régulière de compte rendus hebdomadaire à l'USAID, en coordination avec le superviseur au sein du G5 Sahel
- Letraitement et la transmission des décisions, des notes de service, des contrats en interne et en externe
- L'assistance au coordinateur pour la rédaction de rapports analytiques sur les phénomènes de la radicalisation et de l'extrémisme violent ;
- L'aide à l'élaboration et au maintien de la base de données sur les facteurs de radicalisation;
- L'aide à la coordination et l'organisation de divers événements (séminaires, conférences et sessions de formation) ;
- L'aide à l'élaboration de programmes de renforcement des capacités.
- L'aide au suivi de et à l'exécution du plan d'action de la Cell-RAD

Supervision

L'assistant sera sous la supervision du coordonnateur régional de la Cellule Régionale de Prévention de la Radicalisation.

Qualifications

Education : diplôme de niveau BTS ou DUT d'assistant de direction, secrétariat exécutif bilingue, assistante gestion ou une licence en sciences humaines ou diplôme équivalent.

Expérience : cinq années d'expériences professionnelles en assistance administrative, financière et /ou technique. Expérience en administration, finance, bureautique ou tout autre domaine connexe requise. Bonne maîtrise de l'outil informatique et des NTIC est un plus. Expérience de travail dans un milieu multiculturel est souhaitable.

Etre un ressortissant d'un pays membre du G 5 Sahel (Burkina Faso, Chad, Mali, Mauritanie, Niger).

Langues

Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral est indispensable.

Compétences

- 1) Professionnalisme
- 2) Compétences avérées en communication écrite et orale
- 3) Excellente aptitude à planifier et à organiser
- 4) Attentif aux détails
- 5) Aptitude à travailler sous pression dans un environnement exigeant
- 6) Esprit d'équipe

Candidature

Toutes les candidates et tous les candidats remplissant les critères requis peuvent soumettre leur dossier de candidature en Français, comprenant :

- 1) Une Lettre de Motivation
- 2) Un cv
- 3) Copie des diplômes
- 4) Des attestations ou certificats de travail d'anciens employeurs

Par e-mail à : jobs@crea-p4p.org avec copie à contact@g5sahel.org et la mention du poste auquel vous appliquez comme titre du message. La date limite de soumission des candidatures est le vendredi 9 février 2018 à 17hr GMT.

Les candidatures reçues après la date limite de dépôt ne seront pas considérées.