

**AVIS DE VACANCE DE POSTE****Assistant administratif - Coordination de la Sélection****Bouaké M'bé, Côte d'Ivoire****Réf : GSS/6/DR4D/2020/27**

AfricaRice recrute un « **Assistant administratif - Coordination de la Sélection** » qualifié qui sera basé à la station de M'bé, près de Bouaké, en Côte d'Ivoire.

**À propos d'AfricaRice**

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) est une organisation de recherche panafricaine leader œuvrant pour l'amélioration des moyens d'existence en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. AfricaRice est un Centre de recherche du CGIAR. AfricaRice est aussi une association intergouvernementale composée de 28 pays membres africains dont le siège se trouve en Côte d'Ivoire.

**Responsabilités du poste**

L'Assistant administratif - Coordination de la Sélection, sous la supervision directe du Responsable du Programme Diversité génétique et Amélioration, entreprendra des activités liées à la gestion administrative des programmes de sélection.

Le/la candidat(e) retenu(e) assumera les responsabilités suivantes :

- Participer à l'organisation des réunions du programme/projet, des formations et des visites qui se dérouleront en Côte d'Ivoire ou dans un autre pays, et organiser les invitations, les voyages et la logistique ;
- Participer de temps à autre à l'affectation et à la gestion du budget pour les projets de sélection, en étroite consultation avec le service des Finances et les sélectionneurs ;
- Entreprendre le suivi, la collecte et la consolidation des rapports des chercheurs du Centre et des partenaires des SNRA, ainsi que ceux des autres collaborateurs ;
- Participer aux interactions/collaborations avec les autres centres et les SNRA ;
- Participer à l'achat et à la gestion des immobilisations et des consommables des projets ;
- Participer à l'organisation des voyages y compris les demandes d'avances et les justifications de frais de mission ;
- Entreprendre tout autre tâche confiée par le superviseur.

## Qualifications/critères de sélection

**Formation :** Master en administration, gestion de projets, sciences sociales ou services publics

### Connaissances et compétences clés :

- Avoir au moins trois années d'expérience dans l'administration et la gestion de projets
- Compétence rédactionnelle avérée
- Solide capacité de gestion administrative
- Solides compétences en matière de communication et d'organisation, et capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- Capacité à exécuter les tâches de manière autonome avec un minimum de supervision. Avoir un esprit d'équipe et de collaboration pour travailler efficacement, sous pression, au sein de l'équipe pluridisciplinaire.
- Grande intégrité, être axé sur les résultats et être capable de faire un jugement sûr et penser de manière créative et stratégique.

### Langues

Le candidat doit communiquer couramment (à l'oral et par écrit) en anglais ou en français et avoir une bonne connaissance pratique de l'autre langue.

### Termes et conditions

- Il s'agit d'un recrutement au niveau **régional**.
- AfricaRice offre un salaire et une série d'avantages attractifs et un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat sera d'une durée initiale de quatorze (14) mois avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.

### Comment faire acte de candidature

- Seules les candidatures en ligne seront prises en compte (***Si vous rencontrez un problème technique sur le site de carrière pendant que vous soumettez votre candidature, ou si vous ne pouvez pour des raisons techniques terminer le processus, merci de bien vouloir nous adresser un courriel avec une capture d'écran des problèmes rencontrés à l'adresse suivante : °africaniceHR@cgiar.org***). **Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.**
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://eservices.africanice.org/application/index.php> et suivre les instructions suivantes :

1. **Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon se connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs**
2. **Sélectionner « Assistant administratif - Coordination de la Sélection »**
3. **Suivre la procédure de demande étape par étape.**

**Au plus tard le 20 octobre 2020.**

*AfricaRice favorise l'égalité des chances et est convaincu que la diversité de son personnel contribue à l'excellence*

*Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s mais seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.*

*Pour de plus amples informations sur AfricaRice, veuillez visiter notre site web à : [www.AfricaRice.org](http://www.AfricaRice.org)*

## JOB ANNOUNCEMENT

# Administrative Assistant-Breeding Coordination

Bouaké M'bé, Côte d'Ivoire

Ref: GSS/6/DR4D/2020/27

AfricaRice is seeking a highly qualified “**Administrative Assistant-Breeding Coordination**” who will be based at Mbe station near Bouaké, Côte d'Ivoire.

### About AfricaRice

The Africa Rice Center (AfricaRice) is a leading pan-African rice research organization committed to improving livelihoods in Africa through strong science and effective partnerships. AfricaRice is a CGIAR Research Center. It is also an intergovernmental association of 28 African member countries, with headquarters in Côte d'Ivoire.

### Position Responsibilities

The **Administrative Assistant-Breeding Coordination** under immediate supervision of the Genetic Diversity and Improvement Program Leader, will undertake activities related to breeding programs management in the administrative aspects.

The successful candidate will take the following responsibilities:

- Assist in organization of program/project meetings, training and visits to be held in Cote d'Ivoire or another country, and arrange invitations, travels and logistics
- Assist in budget allocation and management for breeding projects, in close consultation with Finance and breeders from time to time
- Follow up, collect, and consolidate reports from Scientists of the Center and NARS partners, and other collaborators
- Assist in interactions/collaborations with other Centers and NARS
- Assist in purchases and management of project assets and consumables
- Assist in staff travels including advance requests and justification of travel expenses

Performs any other duties as assigned by the supervisor.

## Qualifications /Selection Criteria

**Education:** MSc in Administration, Project Management, Social Sciences, or Public Services

### Knowledge and Key Competencies:

- At least three years of experiences in administration and project management
- Demonstrated skill in writing
- Strong ability in administrative management
- Strong communication and organizational skills and ability to work in a multicultural environment
- Ability to implement tasks autonomously with minimal supervision and a collaborative team spirit to work effectively in the multidisciplinary team under pressure
- High integrity results oriented and able to exercise good judgment and think creatively and strategically.

### Language

The candidate should communicate fluently (oral and writing) in English and have a good working knowledge in French.

### Terms and conditions

- This is a **Regional** recruited position.
- AfricaRice provides an attractive salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive working environment.
- The initial appointment is for Fourteen (14) Months with renewal of contract possibility based on performance and availability of funding.

### How to apply

- Only online applications will be considered *(If you encounter any technical issue on the career site during your application, or you are prevented to proceed with your application until its final completion: Please kindly revert to us along with the screenshot of the issue through this email: [africariceHR@cgiar.org](mailto:africariceHR@cgiar.org)). Applications are not allowed through this email.*
- Only shortlisted candidates will be contacted.

**To Apply click on this following link:** <http://eservices.africarice.org/application/index.php> and follow these below instructions:

**4. Create an account if you are a new user, if not log on with your credentials to access active vacancies**

**5. Select “Administrative Assistant-Breeding Coordination”**

**6. Follow the step by step application procedure.**

**Not later than 20 October 2020.**

AfricaRice promotes equal opportunities and believes that the diversity of its staff contributes to excellence. We thank all candidates, but remember that only shortlisted candidates will be contacted. For more information on AfricaRice, please visit our website at: [www.AfricaRice.org](http://www.AfricaRice.org)