



UNION DES COMORES

Unité – Solidarité – Développement

MINISTERE DE L'ENERGIE, DE L'EAU ET DES HYDRAUCARBURES

PROJET D'ACCES A L'ENERGIE SOLAIRE AUX COMORES (P177646)

AGENCE D'EXECUTION DU PROJET (AEP)

AVIS DE RECRUTEMENT

Assistant(e) Administratif (ve) (AEP)

Le Projet d'Accès à l'Energie Solaire aux Comores (PAESC) recrute pour son Agence d'Exécution du Projet (AEP), un(e) Assistant(e) administratif (ve).

Les candidats intéressés sont priés de prendre connaissance des termes de références à partir du lien ci-après : <https://soneleccomores.com/>

Date de publication : 24 mai 2023

Date limite de dépôt des candidatures : 13 juin 2023, 14h00

1. Principales missions

Sous l'autorité et la supervision directe du Coordonnateur de l'AEP, l'Assistant(e) Administratif(ve) est chargé(e) d'une mission d'assistant(e) de direction qui consiste à aider le Coordinateur en le déchargeant des tâches administratives, gérer son agenda et tenir le secrétariat de l'AEP. L'Assistant(e) Administratif (ve) joue aussi un rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs du Coordinateur.

Il(elle) réalise les tâches ci-après en conformité avec les procédures administratives.

Description des principales activités

Le/la titulaire du poste accomplit les tâches suivantes :

- Organiser et gérer les rendez-vous et l'agenda du Coordonnateur ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Mettre en place et gérer un système d'archivage, de classement et de suivi des dossiers administratifs du Coordonnateur et de l'AEP;
- Organiser les réunions de Coordination, préparer, rédiger les comptes rendu, faire le suivi et mettre à jour les correspondances, saisir et distribuer les documents nécessaires à la tenue de la réunion;
- Assister le Coordonnateur lors des réunions ;
- Faire le Classement et l'archivage les documents de référence
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Assurer un accueil de qualité en veillant à la prise en charge des visiteurs;
- Préparer les correspondances et enregistrer les courriers Départ ;
- Distribuer les courriers imputés aux membres de l'équipe et assurer le suivi de leur traitement ;

- Préparer les missions du coordinateur et prendre les dispositions relatives à ses déplacements en assurant la liaison avec les autres services ;
- Saisir les documents numériques
- Tenir et mettre à jour les listes et adresses officielles utilisées dans le cadre des activités du Projet ;
- Concevoir et suivre le tableau de bord
- Effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée par le Coordinateur dans le cadre des activités du projet.

2. Profil et qualification du Consultant

Cette mission nécessite un Consultant individuel répondant au profil ci-après :

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :	Diplôme au moins égal à un Bac. + 3 années (licence)
Spécialités recherchées :	Secrétariat/Assistanat de Direction, Gestion Administrative
Expérience dans le domaine ou les spécialités recherchées	Cinq (5) années dont au moins 3 années dans un poste similaire au sein d'une institution ou d'un projet financé par les bailleurs de fonds internationaux ou d'organisme de grande envergure, expériences réussies et récentes

Autres Connaissances requises :

Logiciels bureautique et de communication

Autres compétences nécessaires

Démontrer de l'écoute et de la disponibilité
Sens des priorités
Méthode de classement et d'archivage
Veille informationnelle
Bon esprit d'initiative
Excellente communication écrite et orale
Excellente capacité de synthèse
Faire preuve d'adaptabilité et d'ouverture au changement

Attitudes/valeurs exigées

Avoir le sens du service-client
Discrétion, confidentialité
Efficacité/Efficience
Intégrité/Honnêteté
Rigueur
Disponibilité
Réactivité

Critères de performance du poste :

- (i) courrier et correspondances gérés correctement
- (i) Notes des comptes rendus de réunions fournis dans les délais impartis ;
- (iii) Accueil des visiteurs ;
- (iv) Suivi des correspondances
- (v) Qualité de préparation et d'organisation des réunions ;
- (v) Archives des dossiers de la coordination ;

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Le français sera la langue de référence pour la réalisation de l'ensemble des activités prévues dans le cadre de cette mission.

3. Localisation du poste, durée du contrat et installation

Le poste sera basé dans les locaux dédié au projet à Moroni aux Comores.

4. Durée du Contrat

Le premier contrat sera d'une durée de 12 mois, assortie d'une période d'essai de 6 mois maximum. Si à l'issue de cette période, l'évaluation des performances est satisfaisante, le contrat sera d'un an renouvelable selon les résultats de l'évaluation annuelle des performances.

5. Constitution du dossier

Les candidats intéressés devront fournir un dossier composé de :

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur de l'Agence d'exécution du projet (AEP) ;
- Un curriculum-vitae actualisé ;
- Des copies certifiées conformes à l'original des diplômes, certificats et tout autre document attestant l'expérience professionnelle ;
- Une lettre d'engagement à déclarer tout conflit d'intérêt avant l'entrée en fonction ;
- Une copie de la CNI ou Passeport.

Bien plus, le candidat devra avoir un casier judiciaire vierge et ne devra pas avoir été révoqué de la Fonction Publique, de la Magistrature ou d'un organisme parapublic ou privé. Des renseignements complémentaires en rapport avec les compétences, l'expérience et l'éthique des candidats présélectionnés pour le poste pourraient être vérifiés ultérieurement.

Les dossiers de candidature adressés sous pli fermé avec la mention « **Candidature au poste d'Assistant(e) Administratif(ve) de l'Agence d'Exécution du Projet** » seront déposés au Secrétariat de l'Agence d'Exécution du Projet PAESC, route de Salimani-Sahara-Moroni, Union des Comores, au plus tard le 13 juin 2023 à 14 h 00 précises.

6. Condition d'emploi

- L'Assistant(e) Administratif(ve) sera une personne physique et individuelle rattaché à l'Agence d'exécution du Projet ;
- C'est un poste individuel à temps plein ;

L'Assistant(e) Administratif (ve) est appelé à s'abstenir de toute situation qui pourrait le mettre en conflits d'intérêts dans le cadre de la mission qui lui est assignée.