



## APPEL A CANDIDATURE

### Pour le Recrutement d'un(e) Assistant(e) de Direction

Le Centre National de Recherche Agronomique (CNRA) recrute :

- **Un(e) Assistant(e) de Direction (Office Manager)**

#### Missions :

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du Centre, l'Assistant(e) de Direction aura **pour mission, d'une manière générale, d'appuyer le Directeur Général Adjoint dans la mise en œuvre quotidienne de sa mission.**

L'assistant(e) de direction, ou Office Manager, collabore avec un ou plusieurs responsable(s) (cadres, dirigeants, directeurs) pour coordonner la mise en œuvre des tâches du DGA au quotidien. Il/Elle entreprend une relation très spécifique avec le DGA: c'est à la fois son bras droit, l'assistant(e) et la personne de confiance auquel des missions importantes et variées sont confiées.

La mission de l'**Assistant(e) de Direction** peut l'amener à seconder plusieurs responsables, voire coordonner une équipe et servir d'interface avec différentes Directions et services du CNRA.

Avant tout, l'Assistant(e) de Direction est responsable du bon fonctionnement du bureau du DGA, de sa coordination, de son optimisation et de la supervision des activités. Il/Elle est responsable en particulier :

- ✓ des tâches organisationnelles: la planification (facilitation de l'élaboration du PTBA), la gestion de l'agenda, l'organisation des déplacements, la communication, la préparation des réunions, l'accueil, la rédaction des rapports de réunion et des rapports annuels...).
- ✓ de l'organisation et de la coordination des informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure (Il/Elle sait où trouver l'information, comment la formuler ou la traduire pour la traiter et la diffuser correctement).

- ✓ des questions pratiques ou secondaires qui facilitent l'exercice de la responsabilité du Directeur Général Adjoint (suivi de l'exécution budgétaire de la Direction Générale avec les services compétents, préparation des dossiers pour les séances de travail avec les collaborateurs etc.).

Il/Elle organise et supervise aussi le fonctionnement du Secrétariat du DGA dans le traitement de la correspondance, l'envoi de mailings, le classement des dossiers, les commandes de fournitures de bureau, etc.

L'Assistant(e) de Direction est l'interlocuteur privilégié entre le secrétariat social et les travailleurs.

En liaison avec son rôle, les tâches courantes de l'**Assistant(e) de Direction** consisteront généralement à :

- assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers,
- gérer l'ordre du jour, le planning, le courrier et l'agenda de son supérieur,
- organiser les réunions, prendre des rendez-vous,
- préparer, contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du DGA,
- élaborer des comptes rendus, hiérarchiser les informations secondaires et essentielles,
- gérer et organiser les voyages et les déplacements, et les événements de type séminaires, salons professionnels et réunions diverses du Directeur Général Adjoint.
- **Localité et durée de la Prestation**

L'Assistant(e) travaillera à la Direction Générale du CNRA sise à Adiopodoumé Km 17, Route de Dabou et bénéficiera d'un contrat à durée indéterminée (CDI) après trois (03) mois d'essai

**Profil exigé** : Le candidat doit être :

- de Nationalité Ivoirienne ou Ressortissant d'un pays de la CEDEAO
- âgé(e) de 30 ans au moins,
- être titulaire d'un Master en Management, d'un diplôme d'Assistant de Direction ou de tout autre diplôme équivalent (minimum Bac+3) avec 3 ans d'expériences dans une fonction similaire,
- être rigoureux, savoir s'exprimer oralement et rédiger avec aisance,
- maîtriser les suites logicielles bureautiques : traitement de texte, tableur, tableaux de bord, messagerie et agenda électroniques,

- posséder un très bon sens de l'organisation, de la planification et du classement,
- savoir coordonner une équipe et gérer un budget,
- avoir un bon niveau en Anglais écrit et parlé,
- être doté d'un excellent relationnel,
- savoir faire preuve d'initiatives et d'autonomie, et s'adapter en toutes circonstances, être disponible et discret (aptitude à gérer des dossiers confidentiels).

### **Qualités majeures recherchées**

Polyvalence, méthode, organisation, anticipation, réactivité, engagement sont autant de qualités nécessaires pour réussir dans ce métier.

### **Évolution professionnelle**

L'Assistant(e) de Direction peut évoluer, à moyen terme, vers les métiers de Responsable des Services Généraux ou de Secrétaire Général.

### **Procédure de recrutement**

Le recrutement se déroulera en deux (02) phases : (i) une phase de présélection sur analyse de dossiers, et (ii) une phase d'interviews. Le processus sera conduit par un comité de sélection mis en place par la Direction Générale du CNRA.

La sélection sera faite parmi les candidats présélectionnés après entretien avec chaque candidat. Les critères de sélection de l'interview seront définis par le comité de sélection en conformité avec les présents termes de référence. Les candidats seront classés par ordre de mérite et le plus méritant sera désigné pour occuper le poste. En cas d'égalité de points, les candidatures féminines seront privilégiées.

### **Composition du Dossier de Candidature**

Chaque dossier de candidature doit comporter : (i) une lettre de candidature signée, adressée au Directeur Général du Centre National de Recherche Agronomique (CNRA) ; (ii) un curriculum vitae certifié sincère ; (iii) une copie du ou des diplômes et toutes autres attestations.

### **Lieu et date limite de dépôt de candidatures**

Les dossiers de candidature (un original et deux copies) devront parvenir contre décharge, sous plis anonyme fermé, portant la mention « **Candidature au poste d'assistant du Directeur Général Adjoint** » au plus tard le 13 Juin 2022 à 16 h

30 minutes à la Direction Générale du CNRA sise à Adiopodoumé, Km 17, route de Dabou.

Le recrutement se fera selon la procédure compétitive. Seuls (es) les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es). Les dossiers de candidature non retenus ne seront pas retournés.

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires à l'adresse suivante : [yacouba.kone@cnra.ci](mailto:yacouba.kone@cnra.ci) ou [colombe.alesse@cnra.ci](mailto:colombe.alesse@cnra.ci)

**NB : Les candidatures féminines sont fortement recommandées.**