

Détail de l'offre : Assistant(e) d'administration - Dakar

Partenaire	 Organisation Internationale de la Francophonie
Adresse	19-21 avenue Bosquet, Paris, 75007, FR
Ville	Paris
Référence	24D1709638718
Titre	Assistant(e) d'administration - Dakar
Description du poste	Lieu actuel d'affectation : Dakar

Statut et grade : Emploi à recrutement local/ Niveau B, grade à partir de B4

Durée de l'engagement : 3 ans renouvelables, assortie d'une période probatoire de 6 mois, possibilité de passer en CDI

Traitement annuel de base : A partir de 11 595 419 francs CFA, en fonction du profil

Ajustement annuel de poste : , en fonction du profil

Autres avantages :

Allocations et indemnités prévues par le Statut du personnel

Participation au régime de prévoyance de l'Organisation

Date limite d'envoi des candidatures : 19/03/2024

Numéro de l'appel à candidatures : AC/SRH, N° 06/2024 du 27 février 2024

FONCTIONS PRINCIPALES

Les chefs d'État et de gouvernement réunis à Dakar pour leur XVe Sommet les 29 et 30 novembre 2014 ont décidé de créer en 2015 l'Institut de la Francophonie pour l'éducation et la formation (IFEFF), basé à Dakar, et voué à la mise en œuvre des actions liées à l'éducation et à la formation professionnelle et technique. Sous la responsabilité de la Directrice de l'IFEFF, l'Assistant(e) d'administration aura les missions suivantes :

- apporter son appui dans les tâches administratives et budgétaires ;
- apporter un appui technique et/ou administratif à la préparation, la réalisation et/ou la coordination des activités institutionnelles (événements, rencontres, séminaires, cérémonies officielles et réceptions, etc.) en relation avec le Service du protocole et des déplacements ;
- appuyer le pôle communication dans la production de supports et d'outils de communication et de plaidoyer, dans un langage non technique accessible (communiqués de presse, textes de sites Web, brochures, affiches, infographies, affiches et autres supports audiovisuels) et soutenir leur diffusion (électronique et imprimée), y compris par la liaison avec les contractant(e)s ;
- participer à la préparation et à la révision des documents de projet de communication et d'événements de l'IFEFF ;
- assurer la gestion des stands de l'IFEFF à l'occasion de manifestations grand public ;
- contribuer à la facilitation des relations publiques, diplomatiques et protocolaires ;
- gérer l'organisation et le suivi des déplacements des autorités et personnalités ; - effectuer toute autre tâche prioritaire confiée par la/le supérieur(e) hiérarchique.

Type de contrat	Emploi
Rémunération	- de 20/ KEuros/an
Métier	Administration / juridique
Société	Organisation internationale de la Francophonie (OIF)
Description de la société	L'Organisation internationale de la Francophonie regroupe 54 Etats et gouvernements membres, 7 associés et 27 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.
Localisation	Dakar
Pays	Sénégal
Profil recherché	Le/La candidat(e) au poste devra :

- être ressortissant(e) d'un État ou gouvernement membre de l'Organisation internationale de la Francophonie et détenir impérativement un permis de travail à temps complet au Sénégal (en cours de validité au moment de la candidature et tout au long du contrat) ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Bac+2 au minimum, dans un des domaines suivants ; communication, marketing, sciences de l'éducation, relations internationales ou sciences humaines ; ou dans une discipline apparentée ;
- posséder une expérience pertinente en lien avec la communication, le marketing, les acteurs de l'éducation, la formation et le renforcement des compétences d'au moins 2 ans, dans le cadre de missions impliquant l'assistance à la gestion et au développement des projets de communication, initiatives et campagnes de plaidoyer et de sensibilisation ;
- avoir une bonne connaissance des structures et projets de la Francophonie et des organisations internationales agissant dans le secteur de l'éducation, la formation et le renforcement des compétences ;
- maîtriser les règles d'organisation d'événements et les usages protocolaires et diplomatiques dans un contexte international ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française, avec une bonne capacité de rédaction de notes, rapports et synthèses ; la connaissance d'une autre langue étrangère est vivement souhaitée ;
- avoir un excellent sens des relations humaines et des capacités avérées d'écoute et d'analyse ;
- avoir une bonne connaissance et une bonne pratique des outils informatiques courants (pack office, internet...) et numériques (réseaux sociaux etc...) ;
- savoir travailler avec efficacité dans l'urgence ;
- savoir évoluer dans un environnement interculturel ;
- avoir une capacité de voyager dans le cadre des missions dans les pays.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s par le comité consultatif de sélection seront contacté(e)s. Seules les candidatures enregistrées en ligne avec un Curriculum vitae et une lettre de motivation rédigés en français et faisant chacun 2 pages maximum seront examinées. L'absence de l'un des deux documents rend la candidature irrecevable.

L'Organisation internationale de la Francophonie est un environnement non-fumeur. Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés au sein de l'Organisation.

L'âge de départ à la retraite au sein de l'Organisation est fixé à 65 ans.

En raison du grand nombre de candidatures, aucune information ne sera donnée par téléphone. Tout dossier non reçu via la plateforme de recrutement en ligne ne sera pas recevable.

Secteur Administration
Langues Français