



ASSISTANT/SECRETAIRE EXECUTIF DU MCA-CI (H/F): GRADE C

DEPARTEMENT/BUREAU/MISSION : Millennium Challenge Account-Côte d'Ivoire (MCA-CI) • REFERENCE DE L'ANNONCE : 010/MCA-CI
DATE DE PUBLICATION : 07 Juin 2018 • DATE DE CLOTURE : 05 Juillet 2018 • PAYS : Côte-d'Ivoire

CADRE ORGANISATIONNEL ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Créé en 2004, le **Millennium Challenge Corporation (MCC)** est un programme d'aide bilatérale du **Gouvernement des Etats Unis** en faveur des pays à faibles revenus, sélectionnés sur la base d'indicateurs de performance. L'objectif est de mettre en œuvre des partenariats avec les pays qui réalisent des performances satisfaisantes dans les trois domaines clés que sont : i) la bonne gouvernance dans la gestion des affaires publiques, ii) la création d'un environnement favorable à l'initiative privée et iii) l'engagement de l'Etat à faire des investissements conséquents dans le secteur social. L'assistance du Gouvernement des Etats-Unis est apportée aux pays bénéficiaires sous forme de dons, pour la mise en œuvre d'un programme d'investissement pays appelé « **Compact Pays** » ou « **Compact** ».

Le Gouvernement ivoirien et le MCC ont signé le 07 Novembre 2017 à Washington D.C. un accord de don d'un montant total de 524,74 millions de dollars américains. Ce don, au bénéfice des populations ivoiriennes, permettra de réaliser deux (2) projets majeurs :

- I. **le Projet Employabilité et Productivité** (155 millions de dollars américains) qui vise à renforcer l'employabilité des Ivoiriens et la productivité du secteur privé en améliorant la qualité, l'offre et l'accès aux compétences techniques et de base, en réponse à la demande du secteur privé ;
- II. **le Projet pour le Transport à Abidjan** (292 millions de dollars américains) qui vise à accroître la compétitivité de la ville d'Abidjan en tant que pôle de croissance du pays en améliorant la fluidité du trafic et en décongestionnant le corridor central de la ville reliant son port aux zones Nord, Est et Ouest du pays.

Le Millennium Challenge Account-Côte d'Ivoire (MCA-CI), créé par l'ordonnance n°2017-820 du 14 Décembre 2017, est l'entité responsable de la mise en œuvre du Compact au nom du Gouvernement ivoirien, et qui agira comme organisme indépendant de gestion de la mise en œuvre du Programme Compact Côte d'Ivoire, fonds dont l'objectif est de générer une croissance économique inclusive et de réduire la pauvreté à travers des investissements dans les projets présentés ci-dessus.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Directeur Général du MCA-CI, l'Assistant/Secrétaire Exécutif, aura pour missions principales de :

- ▶ Fournir une aide administrative quotidienne de haute qualité aux cadres supérieurs ;
- ▶ Assurer le suivi et l'organisation quotidienne du calendrier, des flux de travail, des communications, de l'assistance dans divers services administratifs, y compris l'organisation de la logistique des événements, des préparatifs de voyage du Directeur Général du MCA-CI ;
- ▶ S'occuper des demandes d'information et des tâches de bureau relatives à la préparation des correspondances, la réception des visiteurs, l'organisation de conférences téléphoniques et la planification des réunions pour les cadres supérieurs ;
- ▶ Gérer les communications téléphoniques du Directeur Général du MCA-CI conformément aux protocoles de gestion des connaissances et de confidentialité.

RESPONSABILITES

Sous la supervision du Directeur Général du MCA-CI, l'Assistant/Secrétaire Exécutif aura pour activités principales de:

Organisation administrative

- Coordonner et organiser les rendez-vous et documents d'information à l'intention du Directeur Général du MCA-CI en prévoyant les changements possibles de priorité et d'ordre du jour pour assurer un flux de travail optimisé des parties concernées ;
- Exécuter les tâches administratives ;
- Assurer la préparation et la gestion efficiente des correspondances du Directeur Général du MCA-CI ;
- Veiller à la bonne réception des visiteurs ;
- Veiller à l'organisation de conférences téléphoniques et la planification de réunions pour les cadres supérieurs ;
- Examiner les demandes, propositions, plans et autres documents devant faire l'objet de l'approbation par le Directeur Général du MCA-CI afin de s'assurer de leurs conformités aux modèles et normes établis ;

Gestion de la logistique

- S'assurer de la disponibilité de la logistique nécessaire pour l'organisation d'événements et la préparation des missions du Directeur Général du MCA-CI ;
- Organiser la logistique et les équipements nécessaires à la bonne tenue des ateliers, réunions et autres événements ;
- Gérer les demandes de visas, démarches, frais et autres exigences liées aux voyages, conformément à la politique de voyage du MCA-CI ;
- Gérer toutes les demandes d'approvisionnement du Directeur Général du MCA-CI et conserver les dossiers appropriés ;
- Veiller à la disponibilité et à la gestion des fournitures de bureau ;
- Coordonner l'installation et la maintenance des équipements de bureau.

Gestion des communications

- Surveiller les communications adressées au Directeur Général du MCA-CI pour s'assurer que les questions urgentes sont identifiées et traitées dans un délai convenable ;
- Coordonner d'une part, les communications et approbations majeures de la Direction Générale, et d'autre part celles existant entre l'Administration du Directeur Général du MCA-CI et les assistants administratifs des Directeurs Exécutifs ;
- Initier la communication entre le MCA-CI et les fournisseurs de services extérieurs, afin de s'assurer de la disponibilité de toute la logistique prévue pour les ateliers, les réunions et les événements tout en réservant une marge de manœuvre suffisante en cas de changement (horaire, lieu, etc.).

Gestion de l'information

- Faciliter la circulation de l'information entre les différents départements du MCA-CI afin de favoriser la collaboration et la diffusion d'informations émanant du bureau du Directeur Général du MCA-CI ;
- Tenir et mettre à jour un fichier permettant de suivre efficacement les calendriers, les produits et livrables en vue de s'assurer de la ponctualité et de la cohérence des prestations.
- S'assurer de la disponibilité de tous les documents et formulaires de référence et de la protection des fichiers confidentiels conformément aux protocoles de sécurité de l'information ;

PROFIL DU CANDIDAT

Formation :

- Etre titulaire d'un BAC+5 en Assistanat de Direction, Commerce et Administration des Entreprises, Ressources Humaines, Communication ou tout autre discipline pertinente pour le poste.



Expériences et compétences professionnelles :

Le (la) candidat(e) devra justifier de :

- Une expérience d'au moins dix (10) années en des activités administratives dont cinq (05) années réussies dans la gestion de services administratifs au sein d'un Organisme similaire ou de haute Direction ;
- Compétences organisationnelles avérées (Gestion du temps, Compétences de collaboration, Efficacité personnelle) ;
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Excellentes compétences en communication, (par téléphone, courriel et en personne) ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Dynamisme et de bonne capacité d'adaptation, renforcés d'une flexibilité avérée ;
- Parfaite maîtrise des méthodes, des procédures et des systèmes de gestion de de bureau.

Aptitudes principales requises :

- Capacité à travailler sous pression ;
- Sens de l'anticipation ;
- Grande maîtrise de soi ;
- Proactivité ;
- Confidentialité stricte ;
- Crédibilité ;
- Flexible.

Connaissances linguistiques et informatiques :

- Maîtrise parfaite du Français et de l'Anglais aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- Excellente autonomie informatique (bureautique, logiciels et Internet) ;

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Une Lettre de Motivation avec une prétention salariale datée et signée ;
- Les copies des diplômes obtenus ;
- Trois (03) références professionnelles et trois (03) références académiques ;
- Un casier judiciaire actualisé datant de moins de trois (03) mois.

ENVIRONNEMENT ET AVANTAGES LIES AU POSTE

- Un package de rémunération se situant au niveau les plus attractifs des systèmes de rémunération pratiqués à travers le monde ;
- D'excellentes conditions de travail dans un environnement international positif, dynamique, multidisciplinaire, chaleureux et ouvert sur des cultures hospitalières.

AVIS AUX CANDIDATS

- En conformité avec sa politique du Genre, MCC encourage vivement les candidatures féminines ;
- Aucun frais ne sera versé au MCA-CI/MCE ou à aucun de leurs agents à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, de formation ou autre) ;
- MCE garantit qu'aucune personne physique respectant les exigences des offres diffusées sur son site et paraissant dans d'autres canaux ne peut être injustement écartée d'une des étapes de la procédure de recrutement ;
- Seul(e)s les candidat(e)s, correspondant aux profils définis et présentant des documents valables et valides seront convoqué(e)s en entretiens.

Si vous êtes intéressé à participer à un programme visant à réduire la pauvreté et à augmenter les revenus de plus 11,3 millions d'Ivoiriens, rejoignez-nous vite en déposant votre dossier de candidature soit sur notre plateforme de recrutement www.mce-afrique.net/recrutementmca-ci ou sous pli fermé avec mention « **CANDIDATURE AU POSTE DE ASSISTANT/SECRÉTAIRE EXECUTIF DU MCA-CI** » au siège de **La Maison des Chefs d'Entreprise (MCE) sis à 32 rue des Alizés-Zone 4C** ou à **son bureau annexe du Plateau, Boulevard de la République, face Stade Félix Houphouët Boigny, Immeuble AVS, 2e étage Porte 26/27 au plus tard le Jeudi 05 Juillet 2018 à 18h00 GMT.**

Pour plus d'informations ou en cas de difficultés éventuelles liées à la soumission de votre candidature, prière d'adresser un email à support-mca-ci@mce-afrique.net ou nous contacter au numéro de téléphone : **+(225) 21 35 17 91 ; GSM : +(225) 74 20 03 82/04 00 02 50.**



Entreprise certifiée
ISO 9001