

FICHE DE DEMANDE DE RECRUTEMENT

1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

UCP	ALP
Cellule	Coordination

2- JUSTIFICATION ET CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Création de poste

3- INTITULE DU POSTE

01 Assistant(e) Technique

4- POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Supérieur hiérarchique (N+1)	Coordonnateur
Supérieur fonctionnel	Néant
Poste(s) supervisé(s)	Néant

5- TYPE DE CONTRAT, SATUT, DUREE ET DATE DE RECRUTEMENT

Type de contrat (stage, Prestation de services, CDD, CDI)	CDD
Durée	1 an
Date souhaitée de début d'activités	Immédiate

6- LIEU DE TRAVAIL ET DEPLACEMENTS

- Poster au siège social de ALP ;
- Déplacements ponctuels, dans le District d'Abidjan, sur le territoire national

7- RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

7.1 En interne avec les services et Département ci-après : Tous les départements

7.2 En externe : Tous les partenaires ALP

8- FICHE DE POSTE

8.1 Mission(s) principale :

L'assistant Technique a pour mission principale d'assurer une fonction d'appui technique au Coordonnateur dans la mise en œuvre du Programme

Activités :

- Assister le Coordonnateur dans le suivi des activités techniques liées aux Responsables de Cellules, les groupes d'experts techniques, les institutions et organisations nationales et internationales ;
- Apporter un appui dans la coordination stratégique avec les différents acteurs (ministères, institutions, PTFs, etc.)
- Faire le suivi des diligences issues des différentes réunions (Recenser les diligences issues des différentes réunions) et faire l'état d'avancement des diligences au Coordonnateur ;
- Effectuer le traitement et l'analyse quantitative, qualitatives des données dans le cadre de plusieurs études menées ;
- Assurer le contrôle - qualité des différents documents et données soumis au Coordonnateur ;
- Préparer les présentations Powerpoint des différentes réunions du Coordonnateur ;
- Rédiger et diffuser le Compte rendu
- Etablir les rapports d'activités mensuel, trimestriel et annuel du Coordonnateur
- Aider le Coordonnateur dans la détermination des méthodologies appropriées pour la bonne exécution de l'ensemble des thématiques ;
- Participer dans la mesure du possible, aux ateliers, formations et conférences nationaux et internationaux pertinents ;
- Accomplir toutes autres tâches demandées par le Coordonnateur.

Compétences :

✓ Maitrise des modélisations économiques et statistiques

✓ Maitrise en analyse de données

Aptitudes à apprendre rapidement à utiliser de nouvelles applications TIC

✓ Maîtriser les outils informatiques, y compris le traitement de texte, tableurs (Excel, Word, PowerPoint...) et autres logiciels de statistiques et d'analyses de données.

✓ Être honnête, intègre et responsable

✓ Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication

✓ Être très méticuleux, attentif aux détails

✓ Être capable de travailler dans un environnement multiculturel, sous pression et dans de courts délais

✓ Une excellente maîtrise de la langue française est exigée. Une bonne connaissance de l'anglais serait un avantage.

Qualifications requises :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'Etudes Supérieures (BAC+4/5) en Statistiques, économie quantitative, Agronomie, et autres domaines connexes.
- ✓ Disposer d'une expérience professionnelle avérée de trois (03) années minimums, sur les questions relatives aux changements climatiques, à la gestion de l'environnement, à l'agriculture et du développement durable en Côte d'Ivoire ;

Dossiers de candidature

Toute personne intéressée à rejoindre **Abidjan Legacy Program** est priée de nous faire parvenir au plus tard le 11 juillet à 17h00, (i) une lettre de motivation, (ii) un curriculum vitae avec 03 références et, (iii) les copies des diplômes (iv) et une CNI à l'adresse email suivant : recrutementrh@abidjanlegacy.org, Préciser en objet « **Candidature au poste de... (+ l'intitulé du poste).**

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour la suite du processus.