



COMMISSION CLIMAT POUR LA REGION DU SAHEL

SECRETARIAT EXECUTIF

Projet Résilience et d'adaptation des Communautés et Ecosystèmes dans les zones humides des bassins versants du Sahel (RACE-Sahel)

AVIS DE RECRUTEMENT

Recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) de l'Unité de Gestion du Projet RACE-Sahel

1. Contexte

La Commission Climat pour la Région du Sahel (CCRS) a bénéficié d'un don de la Banque Africaine de Développement (BAD) pour la mise en œuvre du Projet « Résilience et Adaptation des Communautés et Écosystèmes dans les zones humides des bassins versants du Sahel » (RACE-Sahel).

Le projet vise à renforcer la résilience des communautés et des écosystèmes des zones humides des bassins versants du Sahel face aux effets du changement climatique, à travers des actions d'adaptation, de restauration des écosystèmes et de développement durable.

Dans le cadre de l'opérationnalisation de l'Unité de Gestion du Projet (UGP), la CCRS recrute un(e) **Assistant(e) Administratif(ve)**, basé(e) à Niamey (Niger).

2. Missions du poste

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet et en étroite collaboration avec l'équipe de l'UGP, l'Assistant(e) Administratif(ve) est chargé(e) d'assurer la gestion administrative de l'Unité de Gestion du Projet.

À ce titre, il/elle aura notamment pour responsabilités de :

- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des visiteurs et partenaires du projet ;
- Assurer la réception, l'enregistrement, le traitement, la diffusion et l'archivage du courrier entrant et sortant ;

- Préparer les correspondances administratives, comptes rendus, procès-verbaux et notes de service ;
- Contribuer à la préparation des supports de communication institutionnelle du projet ;
- Participer à la rédaction des communiqués, notes d'information, discours, allocutions, rapports et documents de visibilité du projet ;
- Contribuer à la diffusion des informations relatives aux activités du projet auprès des partenaires et bénéficiaires ;
- Organiser les réunions, ateliers, missions et événements du projet ;
- Assurer la gestion des agendas et des rendez-vous de l'équipe du projet ;
- Assurer le classement physique et électronique de la documentation administrative ;
- Appuyer l'organisation logistique des missions et des activités du projet ;
- Appuyer le suivi des fournitures et équipements de bureau ;
- Appuyer la préparation des rapports administratifs périodiques ;
- Assurer la gestion et la mise à jour des listes de contacts et bases de données des partenaires ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le Coordonnateur du Projet dans le cadre de ses fonctions.

3. Profil et qualifications requises

Le candidat ou la candidate devra répondre aux critères suivants :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC+3 au moins en administration, gestion, secrétariat de direction, communication, relations publiques, management, sciences de gestion ou tout autre domaine équivalent ;
- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans des fonctions administratives ou de secrétariat, communication, relations publiques ;
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.);
- Posséder de bonnes compétences en communication institutionnelle et en relations publiques ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils de communication numérique et des réseaux sociaux constitue un atout ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français oral et écrit ;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Faire preuve de discrétion, de rigueur, d'intégrité et d'un sens élevé de l'organisation ;
- Avoir de bonnes aptitudes relationnelles et une capacité à travailler en équipe.
- **Le présent recrutement est exclusivement ouvert aux ressortissants de la République du Niger, pays siège de la CCRS, ainsi qu'aux ressortissants des États membres de la CCRS résidant légalement au Niger. Les candidatures ne remplissant pas cette condition ne seront pas prises en considération.**

4. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de la CCRS ;
- Un curriculum vitae détaillé, daté et signé ;
- Les copies des diplômes et certificats obtenus ;
- Les copies des attestations ou certificats de travail justifiant les expériences professionnelles ;
- Tout document jugé utile pour l'évaluation de la candidature.

5. Procédure de sélection

La sélection sera effectuée sur la base de l'examen des dossiers de candidature et d'un entretien avec les candidats présélectionnés.

Seuls les candidats répondant aux critères requis seront contactés.

NB : Les candidats présélectionnés devront fournir avant la signature du contrat :

- **Un certificat médical d'aptitude en cours de validité ;**
- **Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;**

6. Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être déposés ou envoyés par courrier électronique au plus tard le **08 Juin 2026 à 16 heures GMT** avec pour objet :

« Candidature au poste d'Assistant(e) Administratif(ve) du Projet RACE-Sahel »

À l'attention de :

Monsieur le Secrétaire Exécutif

Commission Climat pour la Région du Sahel (CCRS)

2754, Avenue Djibo Bakary BP: 12092, Niamey – Niger

Tél. : +227 20 72 70 77 E-mail : recrutement@ccrs-sahel.org

ISSIFI BOUREIMA

