



**Avis à manifestation d'intérêt**  
**Sélection d'un consultant individuel**  
**Recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve) bilingue**

**Référence** : ARAA/GCCA+/2019/PI/06

**Date de publication** : 19 MARS 2019

**Date limite de Dépôt** : 16 AVR 2019

**Durée de la mission** : Trente Six (36) mois

**Nombre d'année d'expérience** : Six (06) Années d'expériences

## I- Contexte

L'Alliance Mondiale contre le Changement Climatique Plus (AMCC+ ou GCCA+) est la deuxième phase d'une initiative du même nom lancée par la Commission européenne (CE) en 2008 en vue de renforcer le dialogue et la coopération dans le domaine de la lutte contre le changement climatique entre l'Union européenne (UE) et les pays en développement les plus vulnérables.

Cette deuxième phase vise notamment à prendre en compte l'évolution des enjeux de développement et ainsi à contribuer à la réalisation des Objectifs de Développement Durable (ODD) définis par les Nations Unies et à la mise en œuvre de l'Accord de Paris.

Afin de mener à bien la gestion du Projet GCCA+ et d'appuyer l'Unité de Coordination du Projet, l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA), recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) bilingue.

## II- Tâches et Responsabilités

Sous la coordination et la supervision de la Coordinatrice du Projet, l'assistante bilingue aura la responsabilité de :

1- Gestion des relations publiques

- Assurer l'accueil des visiteurs.
- Tenir l'annuaire interne

2- Organisation de la logistique des missions et ateliers

- Assurer la préparation logistique des missions et ateliers (Réservation des hébergements, gestion des titres de voyage, visas, organisation générale voyage, réservation salle, traiteur, interprétariat).
- Effectuer des courses administratives et/ou logistiques en ville en cas de nécessité.

### 3- Réalisation du secrétariat administratif

- Traitement des courriers : rédaction, suivi, gestion du classement
- Gérer le courrier 'Arrivée' et courrier 'Départ'
- Traduire les correspondances et les documents de l'anglais en français ou du français en anglais
- Etablir les ordres de mission
- Préparer l'état de paiement indemnités de mission et des frais et avantages divers
- Gérer les archives de l'UCP
- Suivre les mouvements du personnel : absences, congés, maladie, déplacement
- Suivre les missions des consultants et visiteurs siège
- Faire circuler l'information pour tout événement particulier concernant l'équipe et l'organisation du bureau

### 4- Soutien au Responsable Administratif et financier (RAF) dans la gestion administrative du projet

- Centraliser les demandes d'achat et suivre les commandes jusqu'à livraison
- Gérer les stocks de fournitures de bureau et faire valider mensuellement les fiches de suivi du stock par la RAF
- Appui au RAF dans la gestion administrative des passations de marché et contrats de consultance.

## III- Qualifications / Expériences

- Avoir un diplôme de Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en secrétariat ou en administration ou tout autre diplôme équivalent (BAC +2) ;
- Avoir au moins 6 ans d'expériences pertinentes dans une institution d'envergure régionale ou internationale dans le domaine de l'assistance de direction, de Secrétariat et de l'administration ;
- La possession d'un diplôme de niveau supérieur réduirait le nombre d'années d'expérience requis de deux (2) ans.

## IV- Compétences :

- Avoir le sens de l'organisation, des relations, de la tenue et de la courtoisie dans le comportement ;
- Être accueillant(e) ;
- Être motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- Être capable de travailler sous pression dans un environnement multiculturel et faire preuve d'une grande discrétion ;
- Avoir la maîtrise des logiciels standards tels que Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook.

## V- Langue

Être parfaitement bilingue en français et anglais aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

## VI- Lieu, Durée et début de la mission

Le consultant sera basé à Lomé au Togo, au siège de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation. La durée de la mission est de trente-six (36) mois. La mission démarrera dans les deux semaines au plus tard suivant la signature du contrat de prestation de services intellectuels.

## VII- Dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué :

- Une lettre de manifestation d'intérêt, incluant le délai de disponibilité ;
- Un curriculum vitae récent détaillant l'expérience professionnelle et les missions similaires ;
- Trois références professionnelle (Noms et prénoms, fonctions actuelles, fonctions au moment de la collaboration avec le Consultant, email et contacts téléphoniques)
- Copie certifiée du diplôme le plus élevé ;
- Copie des attestations de travail ou de service rendus, énumérées dans le curriculum vitae.

## VIII- Dépôt des candidatures

Les candidatures sont reçues au plus tard le 16 avril 2019 à 12 h 00 mn GMT, par dépôts en mains propres ou par courrier électronique aux adresses suivantes :

### Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA)

83, Rue de la Pâturage, Lomé, Togo (sous pli fermé portant la mention : Candidature assistante administrative bilingue/ GCCA+

[Procurement@araa.org](mailto:Procurement@araa.org) :

En objet : « Candidature assistante administrative bilingue/ GCCA+»

## IX- Méthode de sélection

Le(a) consultant(e) sera sélectionné selon la méthode de sélection basée sur la qualification telle que définit dans le Code des marchés publics de la CEDEAO. Une séance d'interview pourra être organisée avec une short liste des candidats présélectionnés.

Le Directeur Exécutif



SALIFOU Ousseini

