



Niamey, le 19 MARS 2018.

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Plateforme Nationale d'Information pour la Nutrition (PNIN) à travers le contrat de subvention N° FOOD/2017/387-247, l'Institut National de la Statistique (INS), lance un avis pour le recrutement d'un(e) **Secrétaire de Direction**.

Informations sur le projet

Le Gouvernements, comme les agences de développement, sont sans cesse confrontés au défi de prioriser et mettre à l'échelle les interventions spécifiques et sensibles à la nutrition les plus efficaces, pour tendre vers les objectifs nationaux et internationaux d'une alimentation saine, nutritive et suffisante pour tous.

C'est pour cela que l'Union Européenne (UE) a lancé une initiative visant à mettre en place des Plateformes Nationales d'Information pour la Nutrition (PNIN) pour aider les pays faisant face à une forte prévalence de malnutrition chronique ou retard de croissance à renforcer leur capacité à comprendre les facteurs et déterminants influençant la malnutrition et à mieux informer les décisions stratégiques auxquels ils sont confrontés. Le Département du Développement International (DFID) du Gouvernement britannique et la Fondation Bill & Melinda Gates (FBMG) contribuent également à cette initiative. Cette initiative concerne plusieurs pays dont l'intérêt et l'engagement ont été évalués en 2014/2015. Depuis 2016, l'initiative est appuyée par une Cellule d'Appui au niveau International (CAI) créée pour assurer le suivi et l'appui technique du projet et fournir un appui stratégique et technique de façon régulière aux pays engagés dans l'initiative, via les Délégations de l'Union Européenne.

Principales fonctions et responsabilités :

Le (La) secrétaire ou assistant(e) de projet travaillera sous l'autorité directe du Coordonnateur de la PNIN et en étroite relation avec le personnel de l'unité de gestion et d'analyse.

Il/Elle exécutera les tâches administratives courantes du Projet, liées à son poste, qui incombent à l'unité de gestion. Il/Elle participera également à l'organisation d'événements à l'initiative du Projet.

Expérience requise

Au moins 2 années d'expériences professionnelles réussies en tant que secrétaire ou assistant(e) de direction ou de projet.

Compétences et Qualifications requises

Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme de Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) en Secrétariat, d'un Diplôme d'Aptitudes Professionnelles (DAP) en Secrétariat, ou d'un Baccalauréat Série G1. En outre, il est requis du titulaire du poste :

- excellentes capacités rédactionnelles ;
- excellente maîtrise des logiciels courants de traitement de texte et tableur (Word/Excel) ;
- aptitudes à travailler en équipe et en réseau et sous pression ;
- excellentes capacités d'organisation, rigueur, méthode et autonomie ;
- capacités à travailler dans un environnement stressant avec des objectifs à atteindre dans des temps impartis ;
- respect de la confidentialité de l'information.

Description détaillée des activités

La secrétaire ou assistant(e) de projet assiste le coordonnateur et l'unité de gestion du projet dans les tâches administratives liées au projet :

- gestion des agendas;
- transmission de courriers ;
- classement et archivage des documents ;
- gestion des déplacements lors des missions dans le pays et à l'étranger.

Type et durée du contrat

Contrat à durée déterminée de 24 mois à partir de la date de recrutement [2018].
Période d'essai de [03] mois.

Composition du dossier de candidature

- Lettre de motivation ;
- Copie légalisée des diplômes et de l'équivalence du diplôme ;
- Copie légalisée de l'extrait d'acte de naissance ;
- Copie légalisée du certificat de résidence ;
- Casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Curriculum vitae ;
- Enveloppe timbrée portant l'adresse complète du candidat.

Modalités de sélection

La sélection se fera en trois (3) phases :

- Première (1^{ère}) phase : examen, validation et sélection des dossiers ;
- Deuxième (2^{ème}) phase : tests écrits et pratiques ;
- Troisième (3^{ème}) phase : entretiens.

Dépôt des dossiers

Les dossiers doivent être déposés au Secrétariat du Directeur Général de l'Institut National de la Statistique (INS), sis au 182, Rue de la Sirba, BP 13 416, au plus tard le vendredi 13 avril 2018 à 12H.



Le Directeur Général

Idrissa ALICHINA KOURGUENI