

AVIS DE RECRUTEMENT CSRS - N°005/2009

Le Centre Suisse de Recherches Scientifiques en Côte d'Ivoire (CSRS), actif depuis 1951 dans le domaine de la recherche pour le développement durable recherche pour le projet « Renforcement des Institutions de Recherches en Afrique » :

UN ASSISTANT AU DIRECTEUR PROGRAMME

Poste basé à Abidjan

Durée : 4 ans

Missions:

Sous l'autorité du Directeur du programme, vous serez chargé de façon générale de :

- Communiquer avec les points focaux dans les autres pays (Ghana, Tchad, Sénégal, Tanzanie, Ouganda, Angleterre, Suisse, Norvège)
- Contribuer à l'élaboration du plan de travail et à la gestion du programme de travail
- Contribuer à la collecte, à l'analyse et au traitement de toutes sortes de données administratives
- Etablir et gérer une base de données des missions, séminaires, contrats et conventions
- Echanger avec le service des RH et Moyens Généraux du CSRS concernant les conventions et contrats conclus dans le cadre du programme
- Faire le montage et le suivi du site Web du projet en relation avec la cellule Communication et le Service Informatique du CSRS
- Suivre convenablement les comptes et registres (informatisés et manuels) liés aux entrées et sorties de fonds en relation avec le service de Finances et Comptabilité du CSRS
- Rédiger et mettre en forme les lettres, articles thématiques, documents de projet et tous autres documents nécessaires
- Produire dans le temps, des rapports mensuels, trimestriels et annuels
- Aider à la préparation de missions et des ateliers
- Accueillir les missionnaires et veiller au bon déroulement des missions
- Faire l'inventaire et organiser le suivi des matériels et fournitures du projet
- Rendre compte au Directeur de programme
- Exécuter d'autres tâches de même nature ou connexes

Formation requise et qualifications :

Être titulaire d'un Bac + 4 et plus (DESS, Master, MBA...) ou d'un diplôme équivalent en administration des affaires, en gestion, en économie, en sciences sociales ou tout autre domaine connexe, justifier d'une expérience professionnelle de 05 ans minimum dont au moins 2 dans le domaine de gestion des programmes dans une institution.

En outre,

- **Être parfaitement bilingue (Français, Anglais)**, notions en anglais s'abstenir
- Avoir des notions en Finances et Comptabilité
- Être dynamique et rigoureux
- Avoir une forte aisance relationnelle
- Avoir le sens de l'initiative
- Être proactif, réactif et capable de travailler sous pression
- Posséder une capacité à travailler en toute autonomie

- Aimer le travail dans un environnement multiculturel
- Avoir des aptitudes confirmées en informatique
- Etre disposé à effectuer des voyages à l'extérieur du pays

Le dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un CV, une photo d'identité et la prétention salariale devra être envoyé :

- 1. Par dépôt direct au Secrétariat de la direction du CSRS situé à Adiopodoumé, KM 17, Route de Dabou, Tél. :23 47 27 90/ 91, Fax : 23 45 12 11, site web : www.csrs.ch ou,*
- 2. Par courrier postal à l'adresse suivante : 01 BP 1303 Abidjan 01 ou,*
- 3. Par courrier électronique aux emails suivants : denis.kouakou@csrs.ci et beatrice.digbo@csrs.ci*

Date limite de dépôt des dossiers : vendredi 21 août 2009 à 17 heures 30 mn

NB : seules les personnes dont les dossiers seront retenus, seront contactées pour entretien en anglais.