



## AVIS DE RECRUTEMENT

### RECRUTEMENT DE DEUX (2) ASSISTANTES DE DIRECTION POUR LE PROJET D'APPUI A LA SECURITE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT (PASEA)

#### SYNOTIQUE

**Titre du Poste :** Assistante de Direction

**Département :** Département Administratif et Financier

**Localisation :** Abidjan, Côte d'Ivoire

**Type de Position :** Emploi à temps plein

**Durée :** 06 ans

**Date d'Ouverture Candidature :** DOC

**Date de Clôture Candidature :** 03 Mai 2024

#### CONTEXTE GENERALE

Dans le cadre la mise en œuvre de ses activités pour l'atteinte des objectifs du Plan National de Développement (PND) 2021-2025, notamment la réduction des inégalités régionales (Pilier V du PND), le Gouvernement a sollicité auprès de la Banque Mondiale (BM), un fond de 250 millions USD soit 156 Mds FCFA pour le financement du Projet d'Appui à la Sécurité de l'Eau et de l'Assainissement (PASEA).

#### LE PROJET QUI RECRUTE

Le PASEA est un projet multisectoriel qui implique tous les bénéficiaires de l'eau y compris l'hydraulique humaine, l'élevage, les ressources halieutiques, l'agriculture et les mines. Il a pour objectif de renforcer la gestion intégrée des ressources en eau, améliorer la gouvernance et la viabilité financière

du secteur de l'hydraulique urbaine et accroître l'accès à des services améliorés d'eau potable et d'assainissement dans certaines régions de la Côte d'Ivoire. Il est placé sous la tutelle du Ministère de l'Hydraulique, de l'Assainissement et de la Salubrité (MINHAS).

La préparation du PASEA a été confiée à la Cellule de Coordination du PREMU (CC-PREMU). Le PREMU est le Projet de Renforcement de l'Alimentation en Eau Potable et d'Assainissement en Milieu Urbain. Il est financé par l'Association Internationale de Développement IDA-Banque Mondiale à hauteur de 200 millions de Dollars US, soit 616,4 Mds FCFA.

### **LE POSTE**

La Cellule de Coordination du Projet de Renforcement de l'Alimentation en Eau Potable et d'Assainissement en Milieu Urbain (CC-PREMU) se propose d'utiliser une partie du Fonds de Préparation du PASEA pour le recrutement de deux (2) Assistantes de Direction du Projet d'Appui à la Sécurité de l'Eau et de l'Assainissement (PASEA).

Sous l'autorité du Coordonnateur, l'Assistante de Direction du PASEA est responsable de la gestion du standard et de l'agenda du Coordonnateur du Projet.

Les candidates sont invitées à obtenir les Termes de Référence (TDR) de ce poste auprès de la Cellule de Coordination du PREMU.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

Placée sous l'autorité du Coordonnateur et la supervision du responsable qu'elle assiste, l'Assistante de Direction devra :

- Recevoir les visiteurs ;
- Assurer le traitement des courriers :
  - o Saisie de documents confidentiels et autres documents ;
  - o Réception et enregistrement de courriers dans les registres appropriés
  - o Classement des courriers administratifs traités ;
  - o Vérification de la distribution régulière ;
- Assurer la rédaction et mise en forme de divers documents y compris courriers, notes, rapports, supports de présentation ;
- Gérer les audiences et l'agenda du supérieur hiérarchique ;
- Assurer la gestion des communications électroniques et téléphoniques ;
- Préparer les réunions (réservation de salles, préparation des lettres d'invitation, préparation et dispatching des documents afférents)
- Préparer les missions (réservation du logement, réservation du titre de transport, préparation de l'ordre de mission)
- Toute autre responsabilité ou tâche administrative qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique dans la mise œuvre du projet.

## **CRITÈRES DE SÉLECTION**

### **Qualifications**

Titulaire d'un diplôme (BAC+ 2 Minimum : BTS) en Assistanat de Direction, Secrétariat Bureautique ou équivalent ;

### **Expériences Générales**

- Justifier d'un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle au poste d'Assistante de Direction secrétariat, assistante sociale, assistante juridique ou ressources humaines.

### **Expériences Spécifiques**

- Avoir au minimum trois (03) ans d'expérience professionnelle au poste d'Assistante de Direction ;
- L'évaluation du candidat inclura :
  - o un test de saisie de courrier pour évaluer la vitesse de saisie et la capacité de mise en forme ;
  - o un test d'élaboration d'un document d'une page incluant texte, tableaux et images pour évaluer le niveau de maîtrise du logiciel Word ;
  - o un test de récit écrit manuellement pour évaluer la capacité de rédaction, la grammaire et l'orthographe.

### **Aptitudes**

- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de communication en français ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes, tableurs, gestion de projet et Internet notamment) ;
- Utilisation d'outils collaboratifs (web conférence, réseau social d'entreprise, ...) ;
- Être disponible et très dynamique ;
- Faire preuve de Réactivité ;
- Avoir un sens aigu d'organisation, de classement, d'adaptation et de gestion ;
- Avoir de grandes aptitudes à bien gérer le temps ;
- Avoir une excellente Autonomie
- Avoir un excellent sens du relationnel (clients, formateurs, stagiaires Personnels de la société) ;
- Avoir de bonnes dispositions pour le travail en équipe et sous pression.

## **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les experts intéressés par cette offre devront soumettre un dossier de candidature en langue française comprenant :

- Une lettre de motivation signée du candidat, adressée à Monsieur le Coordonnateur du PASEA ;
- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé et présentant au mieux l'expérience du candidat pour la position avec des références précises ;
- Les copies légalisées des attestations de travail, certificats de formation ou autres pour les déclarations figurant dans le CV ;
- Une copie certifiée conforme du ou des diplômes requis.

## **LIEU DE DEPOT ET DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES**

Les dossiers de candidature (un original et quatre copies) devront parvenir, sous plis fermé, portant la mention « Confidentiel – Candidature au poste d’Assistante de Direction pour le Projet d’Appui à la sécurité de l’eau et à l’assainissement (PASEA) » au plus tard le 03 Mai 2024 à 16 heures 00 minutes par courrier au Secrétariat Technique de Cellule de Coordination du PREMU, à l’adresse indiquée ci-après :

***PROJET D’APPUI A LA SECURITE DE L’EAU ET DE L’ASSAINISSEMENT (PASEA),***  
*sise à la Cellule de Coordination du PRICI,*  
*lot 1802, Cocody 2 plateaux Vallons, Cité Lemania,*  
*08 B.P. 2346 Abidjan 08 / Tél: 22 40 90 90 ou 22 40 90 91.*

Les soumissions électroniques pourront être adressées aux adresses mails ci-dessous :

- *J-F KROU <jfkrou@prici.ci>;*
- **Copie** :
  - *KOUAME Emma Chapline <chaplinekouame@gmail.com>;*
  - *YAVO Ermel Bertrand <yavoermel1979@gmail.com>;*
  - *KOKOLA Carelle <lucrecey@yahoo.fr>;*

Les soumissionnaires sont invités à demander un accusé de réception si l’envoi de leur dossier est fait par voie électronique (courriel/email). Les dossiers dont la remise tardive sera liée aux problèmes informatiques rencontrés par le soumissionnaire ne seront pas considérés. Les soumissionnaires sont appelés à prendre leurs dispositions pour assurer une remise dans les délais.

NB : Seules les candidates présélectionnées seront contactées pour la phase des entretiens de sélection. Les dossiers de candidature non retenus ne seront pas retournés.

L’organisation des entrevues tiendra également compte du contexte actuel de crise sanitaire résultant de la pandémie de la COVID-19, notamment le déroulement des entrevues en salle en utilisant les mesures édictées par le gouvernement ivoirien encore en vigueur (mesures barrières de prévention, bonnes pratiques OMS, etc.).

## **SELECTION**

Le processus de sélection se fera en trois (3) étapes qui sont :

1. Une phase de présélection des candidates à la suite de la publication d’un Avis à Manifestation d’Intérêt (AMI) et par l’établissement d’une liste restreinte des candidates les plus qualifiées pour le poste au regard de l’analyse de leurs CV ;
2. Une phase d’interview des candidates présélectionnées sur la liste restreinte approuvée par la Banque Mondiale ;
3. Une séance de négociations du contrat de travail des candidates retenues à l’issue de la phase d’interview.

La CC-PREMU se réserve le droit de ne pas donner suite à l’avis de recrutement, sans préjudice aucun.