

**ORGANISATION INTERAFRICAINNE DU CAFÉ (OIAIC)
COTE D'IVOIRE**

AVIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL LOCAL

Titre du Poste	: Assistant Administratif chargé du Secrétariat particulier du SG
Grade	: S3
Département	: Secrétariat Général (SG) de l'OIAIC
Lieu d'affectation	: Abidjan, Côte d'Ivoire (Afrique de l'Ouest)
Durée de la fonction	: CDI
Date limite de candidature	: 28 février 2018....

TACHES ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier l'employé (e) sera chargé des tâches ci-après :

- Organiser les réunions de l'Organisation et des organes apparentés et fournir un appui au Secrétariat selon les besoins et assurer la liaison avec les autorités des États membres, les organisations intergouvernementales et d'autres interlocuteurs pour les questions relatives aux réunions de l'Organisation.
- Fournir un appui au Secrétaire Général
- Assurer la liaison étroite avec les autres unités du Secrétariat : l'Economie, la Recherche, les Finances et l'Administration, l'Informatique et la communication pour assurer le fonctionnement efficace du Secrétariat.
- Préparer les ordres du jour de réunion, documents et rapports de réunions.
- Préparer et organiser les conférences, les séminaires et les événements similaires,
- Veiller à l'application des termes de l'accord de siège signé entre l'OIAIC et la République de Côte d'Ivoire
- Servir d'interprète au Secrétariat général et coordonner les services d'interprétation.
- Aider à la renégociation de l'Accord de siège de l'OIAIC, notamment en organisant des réunions de groupes de travail et en préparant des documents.
- Tâches ad hoc, selon les instructions du Secrétaire Général.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente (par exemple, administration publique et des affaires, affaires internationales, études du développement ou domaine connexe).
- Formation et expérience en traduction et interprétation.
- Excellentes compétences en communication en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Formation et expérience en traduction et interprétation.
- Excellentes compétences en communication en anglais et en français, tant oral qu'écrit.
- Capacité d'établir et de maintenir de bonnes relations de travail avec le personnel et les contacts externes.

CRITERE DE SELECTION

Les candidats seront évalués sur la base des considérations suivantes :

Être ressortissant de l'un des 25 pays membres de l'OIAIC. ;

- Connaissance et pratique des TIC (traitement de texte, gestion des bases de données, tableurs, power point etc)
- Age minimum requis 25 ans.
- Capable de travailler sous pression et être capable de travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes

REMUNERATION

Un salaire concurrentiel sera payé en fonction de l'expérience et des qualifications du candidat retenu.

DEMANDES

Les demandes assorties d'un CV complet portant les noms et adresses de deux répondants doivent être adressés au Secrétariat Général de l'Organisation Interafricaine du Café (OIAIC) B.P. V 210 Abidjan, Côte d'Ivoire tel : + 225 20 21 61 31/85, fax : 225 290 21 62 12 Email : sg@iaco-oiac.org

**ORGANISATION INTERAFRICAINNE DU CAFÉ (OIA) B.P. V 210
ABIDJAN, COTE D'IVOIRE (AFRIQUE DE L'OUEST)**

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Titre du Poste	: Assistant de
Grade	: S3
Département	: Secrétariat Général de l'OIA
Lieu d'affectation et vis versa	: Abidjan, Côte d'Ivoire (Afrique de l'Ouest)
Durée de la fonction	: Illimitée
Date limite de candidature	:
Vacance du poste à compte du	:

- Suivre toute la correspondance Entrée / Sortie en les enregistrant ;
- Concevoir et maintenir un système de classement efficace accessible à tout le personnel ;
- Gérer les enquêtes internes et générales du public ;
- Passer au crible les appels téléphoniques et les demandes, et les traiter comme il convient, accueillir et soigner les visiteurs ;
- Gérer le calendrier des réunions du superviseur ;
- Faire les préparatifs de voyage pour le SG et le personnel de l'Organisation (vol / hôtel / visa) ;
- Préparer l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux des réunions du personnel ;
- Préparer des rapports d'activité mensuels au président de l'OIAC ;
- Préparer des rapports d'activité trimestriels pour les pays membres ;
- Préparer l'Assemblée générale annuelle en gérant le secrétariat de l'organisation et aider, au besoin, à d'autres tâches, pour le bon déroulement des réunions ;
- Traduire une correspondance simple du français vers l'anglais ;
- Assurer une communication fluide et efficace entre le bureau du SG et les autres départements de l'Organisation ;
- Répondre aux demandes de renseignements des pays membres et assurer la liaison avec les autres membres du personnel pour trouver des solutions aux demandes de renseignements ;
- Effectuer d'autres tâches connexes assignées par le Secrétaire Général et les Directeurs.

EXIGENCES MINIMUM Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Diplôme minimum Baccalauréat en Secrétariat de Direction et Bureautique ou tout autre diplôme équivalent,
- Deux (2) à cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la sous-région Afrique,

- Compétences adéquates en secrétariat de direction ;
- Excellent niveau professionnel avec la maîtrise d'une des deux langues de travail de l'Organisation (français et anglais) et une bonne connaissance de l'autre lui permettant de lire, de participer aux conférences et aux débats,
- Qualification universitaire complète et pertinente pour remplir les fonctions qui lui sont assignées et s'engager (prendre ses responsabilités) avec abnégation.

CRITERE DE SELECTION

Les candidats seront évalués sur la base des considérations suivantes :

- Être ressortissant de l'un des 25 pays membres de l'OIAC à jour de paiement des contributions ;
- Capacité d'analyse et expérience pratique dans le domaine de l'assistance technique à caractère consultatif pour des projets de recherche ;
- Connaissance et pratique de l'outil informatique (traitement de texte, gestion des bases de données, tableaux des calculs), présentations power point et utilisation de l'internet
- Etant donné que les dispositions statutaires de l'OIAC fixent l'âge de la retraite à 60 ans, les candidats doivent avoir au minimum 35 ans. Il doit en outre faire preuve d'une très grande maturité pour pouvoir gérer les situations sainement et objectivement et être capable de travailler avec des personnes de nationalités et de cultures diverses.

□

REMUNERATION

Selon la grille des salaires contenue dans le Statut du Personnel de l'OIAC.

POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE : Lire attentivement et suivre les recommandations du Guide des pays membres producteurs de café.

Les demandes assorties d'un CV complet portant les noms et adresses de deux répondants doivent être adressés à : Le Secrétaire Général de l'Organisation Interafricaine du Café (OIAC) B.P. V 210 Abidjan, Côte d'Ivoire tel : + 225 20 21 61 31/85, fax : 225 290 21 62 12 Email : sg@iaco-oiac.orgi / oiac-iaco@yahoo.fr

Ce poste est spécifiquement ouvert aux candidats ressortissants des Etats Membres producteurs de café. Veuillez noter que le titulaire du poste est un fonctionnaire local placé à l'autorité du Directeur Administratif et Financier.

LE SIEGE DE L'OIAC EST UN ENVIRONNEMENT NON FUMEUR

Assistant de Direction