

Avis de recrutement N° 006/CESAG-YALI/CPT-2021

<p>UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET LOGISTIQUE pour le Centre Régional de Leadership YALI Afrique de l'Ouest Dakar</p>

Le CESAG recrute un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique** pour le projet Centre Régional de Leadership (CRL) YALI Afrique de l'Ouest Dakar financé par USAID basé à Dakar, au Sénégal, pour une durée d'un (01) an renouvelable.

1. A PROPOS DU CENTRE REGIONAL DE LEADERSHIP (CRL) YALI AFRIQUE DE L'OUEST DAKAR

Le Young African Leaders Initiative (YALI) est une initiative du Gouvernement américain, qui date de 2010. L'objectif est de soutenir les jeunes leaders africains dans leurs efforts pour stimuler la croissance et la prospérité, renforcer la gouvernance démocratique et améliorer la paix et la sécurité dans le continent africain. Au départ, elle a consisté en une série de fora de haut niveau, dont le Forum d'Obama avec les jeunes leaders africains d'août 2010, le Forum des jeunes Africaines pionnières de juin 2011, et le Sommet sur l'Innovation et le partenariat pour le mentorat des jeunes leaders africains de juin 2012, en plus des quelque deux mille (2000) activités pour la jeunesse qui ont eu lieu dans les Ambassades américaines implantées à travers le continent africain. Fort du succès de ces événements, le YALI s'est élargi en trois principaux programmes : le Mandela Washington Fellowship, YALI Network, et les Centres Régionaux de Leadership YALI.

Les Centres Régionaux de Leadership ont été créés en Afrique, pour avoir plus d'impact en formant plus de leaders. Les centres sont basés à Nairobi (Kenya), à Pretoria (Afrique du Sud), à Accra (Ghana) et à Dakar (Sénégal)

Les Centres Régionaux de Leadership (CRL) ciblent les jeunes ayant un potentiel, âgés de 18 à 35 ans, issus de milieux socio-économiques divers, en se référant à son principe directeur basé sur l'inclusivité et la sensibilité au genre, à la culture/l'ethnie, au handicap physique et aux autres minorités, pour offrir une formation de première classe unique en son genre en leadership dans les domaines du business et de l'entreprenariat de la gestion publique et de l'engagement citoyen. Il permet de renforcer et de soutenir le mentorat, les stages professionnels, le financement des entreprises et le réseautage entre les participants et les partenaires des secteurs public, privé et de la société civile.

Le Centre Régional de Leadership YALI Dakar met en contact et forme des jeunes de vingt-cinq pays d'Afrique de l'Ouest et du Centre, dont entre autres, le Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap-Vert, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée-Bissau, Guinée Equatoriale, Mali, Mauritanie, Niger, République de Guinée, Sao Tomé et Principe, Sénégal, Tchad, et Togo.

Le CESAG (Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion) basé à Dakar au Sénégal abrite depuis novembre 2015 le Centre Régional de Leadership (CRL) YALI/ Dakar. Le CRL YALI Dakar développe trois axes clés que sont : (i) la formation et la post-formation par l'enseignement de programmes en (a) management public, (b) entrepreneuriat, (c) leadership et civisme, afin de préparer une masse critique de jeunes leaders locaux qualifiés et capables d'impacter durablement leur milieu en prenant en charge les besoins spécifiques de la région ; (ii) par le développement d'un réseau de jeunes leaders africains, de toutes les sous-régions, afin de mailler le Continent pour créer un environnement favorable au développement de l'Afrique ; (iii) par le développement du partenariat pour accélérer et renforcer la qualité des synergies d'actions entre les jeunes leaders du YALI Afrique et ceux d'autres programmes similaires, dont les alumni opèrent en Afrique et qui poursuivent les mêmes objectifs de transformation qualitative.

Le CESAG lance cet avis de recrutement dans l'optique de pourvoir au poste d'**Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique**.

2. PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Responsable des Opérations du Projet, le (la) titulaire du poste aura comme principales responsabilités :

➤ **La gestion administrative :**

- Appuyer le Responsable des Opérations dans la planification annuelle et périodique des acquisitions ;
- Identifier et gérer une base de données fournisseurs ;
- Participer à l'élaboration des processus de consultation restreinte et d'appel d'offres ;
- Assurer la réception des travaux et prestations des fournisseurs ;
- S'assurer que le personnel dispose des matériels, mobilier et fournitures nécessaires au bon fonctionnement des activités ;
- Participer à la planification des achats et assurer la tenue des livres de stock ;
- Organiser les processus de consultation restreinte et d'appel d'offres ;
- Gérer les expressions de besoin et procéder aux demandes de cotations ;
- Établir les bons de commandes et réceptionner les livraisons en collaboration avec le magasinier du CESAG ;
- Assurer l'immatriculation, l'étiquetage, l'inventaire et la tenue des registres des immobilisations ;
- Faire le suivi des contrats d'entretien et de maintenance des équipements ;
- Superviser les chauffeurs ainsi que l'utilisation et l'entretien des véhicules.
- Gérer le courrier en provenance ou en partance du YALI

➤ **La gestion logistique et des voyages :**

- Élaborer la planification des voyages des différentes cohortes ;

- Assurer une bonne communication et information des participants ;
- S'assurer de l'accueil et de l'hébergement des participants ;
- Participer à la planification et l'organisation des voyages des membres de l'équipe et des collaborateurs du centre ;
- Assurer un hébergement des participants dans les conditions optimales ;
- Assurer l'accueil et le retour des personnes en déplacement ;
- Faire des analyses et gérer les données relatives au coûts et tarifs des opérations ;
- Gérer les relations avec les agences de voyages et compagnies de transport ;
- Assurer l'entretien et la maintenance des espaces et équipements ;
- Veiller à l'accessibilité du Centre pour les personnes à handicap ;
- Assurer la logistique des activités extra curriculaires ;
- Veiller à l'organisation optimale des événements au sein et en dehors du Centre ;

3. EXPERIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience professionnelle :

- Une expérience de 3 ans dans la gestion logistique
- Une expérience de 3 ans dans la passation de marché
- Une expérience dans la gestion administrative
- Un excellent niveau de compétence en communication, expression écrite et orale en français ;
- Un bon niveau de compétence en communication, expression écrite et orale en anglais ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Avoir un esprit d'anticipation et une capacité de synthèse

Éducation et autres exigences :

- Au minimum une licence (Bac + 3 ans) ou équivalent en gestion logistique, en passation de marché, administration et gestion
- Être un alumni du YALI serait un atout

4. CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter :

- Un curriculum vitae détaillé et actualisé : veuillez préciser trois (3) personnes à contacter pour références professionnelles (nom, fonction, organisation, téléphone, email) ;



YALI REGIONAL
LEADERSHIP CENTER
WEST AFRICA • DAKAR



- Une lettre de motivation ;
- Un certificat de nationalité ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes ;
- Les attestations ou certificats de travail.

Merci de faire parvenir votre dossier **au plus tard le 20 septembre 2021 à 23h59 GMT** par courriel uniquement adressé au Directeur Général du CESAG à l'adresse : job@crlyalidakar.org avec copie à recrutement@cesag.edu.sn

En mentionnant en objet du courriel :

« **Candidature au poste d'Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique CRL YALI Dakar** »
Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

NB.

Toutes les candidatures répondant aux critères exigés seront examinées sans considération de race, sexe, religion, d'origine démographique ou ethnique.

Le CESAG est un employeur offrant à tous les mêmes opportunités y compris aux personnes ayant un handicap physique.

Les candidatures des alumnis et les candidatures féminines sont vivement encouragées.