



CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

Avis de recrutement N° 004/CESAG-YALI/RP-2019

**Un (e) Assistant (e) Bilingue du Coordonnateur
pour le Centre Régional de Leadership (CRL) YALI Afrique de l'Ouest Dakar**

Le CESAG recrute un (e) Assistant (e) Bilingue du Coordonnateur 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.

A propos du Centre Régional de Leadership (CRL) YALI Afrique de l'Ouest Dakar

Le CRL YALI Dakar a pour objectif principal de former des jeunes leaders à même d'impacter de manière positive au sein de leur pays, leur communauté et l'environnement. Pour arriver à cet objectif global, le CRL dispose de trois leviers : la formation, le réseautage et le partenariat.

Le Centre Régional de Leadership YALI Afrique de l'Ouest Dakar met en contact et forme des jeunes du 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 RLC cible les jeunes ayant un potentiel, âgés de 18 à 35 ans, issus de milieux socio-économiques diverses, en se référant à son principe directeur basé sur l'inclusion 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, citoyenneté, entrepreneuriat, commercialisation des produits des nouvelles technologies et le changement personnel transformateur. 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.

Mission du poste :

Sous l'autorité et la supervision directe du coordonnateur du CRL YALI DAKAR, l'Assistant (e) Bilingue du Coordonnateur aura pour mission d'assister le Coordonnateur dans la gestion globale du Projet notamment sur les aspects administratifs et ressources humaines (RH).

Responsabilités :

- 1) Gérer le planning, le courrier et l'agenda du Coordonnateur ;
- 2) Organiser les réunions, les rendez-vous, gérer les appels et assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- 3) Assumer en toute autonomie la gestion administrative liée au cycle de vie des collaborateurs de l'établissement du contrat de travail à la rédaction du certificat de travail ;
- 4) Établir les contrats de travail en enregistrant les données de base des collaborateurs et gérer les renouvellements de contrats ;
- 5) Gérer les processus de recrutement du personnel ;
- 6) Gérer les processus d'évaluation du personnel ;
- 7) Tenir à jour les données sur le personnel du YALI DAKAR RLC ;
- 8) Rédiger divers courriers (attestations, transferts, nominations...) ;
- 9) Gérer les événements liés au personnel (, départs à la retraite, anniversaires, mariages, naissances, décès.....) ;
- 10) Assurer la partie administrative des différents processus RH ;
- 11) Anticiper, organiser et suivre les flux de travail, d'information et communication notamment au travers de la gestion des emails, de l'agenda et de la correspondance ;
- 12) Agir en tant qu'interface entre le service et les interlocuteurs internes et externes ;
- 13) Contrôler et fournir les documents nécessaires aux missions du Coordonnateur ;
- 14) Concevoir et rédiger des courriers, notes, comptes rendus et rapports, etc ;
- 15) Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe ;
- 16) Effectuer la saisie de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques adressés au Projet ;
- 17) Archiver, classer les documents, informations et fonds documentaires ;
- 18) Participer dans la gestion des événements majeurs organisés par le CRL YALI (Cérémonie de clôture, Comité de pilotage, etc.) ;
- 19) Effectuer toute autre tâche assignée dans le cadre de sa mission.

Education et autres exigences :

- 1) Bac + 3 en assistantat de direction ou RH ;
- 2) Excellent niveau en français et anglais à l'écrit et à l'oral ;

- 3) Expérience d'au moins 5 ans à un poste d'assistanat de direction ou en gestion des ressources humaines ou une expérience dans les projets en situation multinationale ou dans des organismes internationaux serait un atout
- 4) Polyvalence et pro activité ;
- 5) Maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels de bureautique ;
- 6) Diplôme d'anglais ;
- 7) Sens de la communication ;
- 8) Esprit de synthèse et d'analyse ;
- 9) Sens de l'organisation et rigueur ;
- 10) Autonomie tout en sachant rendre compte de son travail ;
- 11) Discrétion, tact et diplomatie ;
- 12) Bonne présentation ;
- 13) Être ressortissant d'un pays couvert par le YALI Afrique de l'Ouest Dakar.

Pièces à fournir

Les pièces du dossier de candidature indiquant la référence du poste et comprenant :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- un certificat de nationalité ;
- les copies certifiées conformes des diplômes ;
- les attestations ou certificats de travail ;

doivent parvenir au plus tard le **25 janvier 2020** au Directeur Général du CESAG Boulevard du Général DE GAULLE, B.P. 3802 Dakar – Sénégal Tél. : +221 33 839 73 60 / Fax : +221 33 821 32 15 ou par email à l'adresse job@crlyalidakar.org avec copie à recrutement@cesag.edu.sn (merci de préciser l'intitulé du poste en objet).

Date de prise de fonction : **lundi 03 février 2020 à 8h00 dans les locaux du YALI Afrique de l'Ouest Dakar sis au CESAG**

NOTA BENE

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 féminines sont vivement encouragées.