



FOOD AND AGRICULTURE ORGANIZATION OF THE UNITED NATIONS

AVIS DE RECRUTEMENT

DEUX (2) ASSISTANTS(ES) ADMINISTRATIFS(VES) ET FINANCIERS POUR TAHOUA ET ZINDER

Attributions : Sous la supervision générale du Représentant de la FAO au Niger, la responsabilité directe du Chef d'Antenne Régionale, et en étroite collaboration avec l'Assistant FAOR Administration, le (la) l'Assistant administratif et financier aura pour responsabilités d'apporter un appui adéquat aux services administratifs et financiers conformément aux règles, politiques et procédures de l'Organisation et assurera les tâches suivantes :

1. *Finances*

- Veillez au respect des procédures de gestion des avances de caisse reçues de la Représentation FAO, vérifier les justificatifs de dépenses et procéder aux demandes de réapprovisionnement.
- Fermer chaque mois la comptabilité et remettre à l'Administration de Niamey, les documents comptables : livres de caisse et justificatifs de dépenses.
- Vérifier la complétude et la conformité des dossiers de demandes de paiement (factures, bon de commande, protocoles, bon de livraison, etc.)
- Responsable de la procédure des petits achats sur place selon les limites autorisées, à l'exclusion des achats qui relèvent de la Représentation de Niamey.

2. *Personnel*

- Suivi des dossiers administratifs du staff et assurer le classement de documentation (contrats, notes...).
- Suivi du mouvement du staff (présences et congés), sécurité du staff et informer l'administration FAO de Niamey.
- Voyages du personnel : ordres de mission, réservations, tickets...

3. *Administration*

- Gestion de la documentation : entrée et sortie, classement du courrier...
- Fournitures de bureau : achats envisagés au niveau local, gestion des stocks

4. *Logistique du bureau*

- Propreté des installations et leur maintenance.
- Besoins en carburant et suivi de son utilisation.
- Entretien, réparation, maintenance et assurances véhicules.
- Suivi de l'utilisation des véhicules, motos et matériel FAO.



- Sécurité des installations (assurances, anti-incendie...)
- Etat mensuel des besoins en équipement et actualisation des inventaires.
- Consommation de carburant / Utilisation de véhicules, motos et groupes électrogènes
- Rapport des stocks de consommables de bureau
- Etat de besoins et actualisation liste des équipements.

5. Divers

- Exécuter tout autre travail demandé par la hiérarchie dans le cadre des TDR.
- Prendre les initiatives nécessaires à la bonne exécution du travail demandé et en accord avec le bon fonctionnement du bureau.

Qualifications requises :

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire de Bac + 2 en gestion ou en comptabilité/administration ou équivalent
- Expérience d'au moins 3 ans dans des fonctions similaires :
- Avoir d'excellentes relations interprofessionnelles et un esprit d'initiative :
- Etre capable de travailler en équipe, sous pression dans un contexte multiculturel;
- Connaissances informatiques : la maîtrise de logiciels de bureautique Word et Excel est exigée
- Connaissances linguistiques : maîtriser le Français (écrit et parlé) et la (ou les) langues locales. La connaissance de l'anglais est un atout.

Lieu d'affectation: (1) ZINDER & (2) TAHOUA

Durée : 5 mois avec possibilité de renouvellement

Dossier de candidature, date et lieu de dépôt

Les dossiers de candidatures doivent comprendre :

- Une notice personnelle formulaire FAO disponible dans les antennes FAO ou sur le site Internet de la FAO : www.fao.org
- Un curriculum vitae détaillé
- Une lettre de motivation manuscrite signée par le candidat

Les dossiers peuvent être déposés dans les antennes de la FAO à Zinder, Tahoua ou à la Représentation de la FAO à Niamey sous plis fermé avec mention : "*Candidature au poste d'assistant administratif et financier Antenne* » (Préciser s'il s'agit du poste de Zinder ou Tahoua)". Les dossiers peuvent aussi être envoyés par la voie électronique à fao-ne@fao.org

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au lundi 20 juillet 2015 à 16 heures. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

