

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE MCA-NIGER

**Millennium Challenge Account-Niger (MCA-Niger) Recrute à Niamey (Niger)**

Un (e) Assistant(e) Gestion Parc Auto

# Présentation de MCA-Niger

L’État du Niger a conclu avec le Millennium Challenge Corporation (MCC), une institution américaine d’aide bilatérale au développement, un accord de don d’une enveloppe de plus de 437 millions de dollars pour la réalisation du Programme Compact qui comporte deux projets majeurs :

* Le projet Irrigation et Accès aux Marchés, dont l’objectif est d’augmenter les revenus d’origine rurale, en assurant un accès suffisant aux divers secteurs et marchés existants.
* Le Projet de Communautés Résilientes au Changement Climatique qui vise à augmenter les revenus des familles dépendant de l’agriculture et de l’élevage à petite échelle dans les régions rurales du Niger.

Pour la mise en œuvre du Compact, le Gouvernement nigérien et le MCC ont mis en place une entité autonome dénommée, le Millennium Challenge Account (MCA-Niger) dont la mission est de conduire les projets dans les délais impartis.

Ainsi, le MCA-Niger recherche **un (e) Assistant Gestion Parc Auto** basé(e) à Niamey.

**Titre du poste :** Assistant Gestion Parc Auto,

**Pays et lieu de travail** : Niamey/Niger

**Date de début :** immédiatement disponible

**Durée de la mission : Quatorze (14) mois et vingt–six (26) jours**

**Salaire** : un salaire compétitif avec un paquet d’avantages

**RESPONSABILITES CLEES :**

Sous la supervision du Manager de la Sécurité, le titulaire du poste aura à :

* Gérer les véhicules de MCA Niger, de la sûreté et la sécurité des passagers transportés,
* Organiser le travail des chauffeurs, coordonner avec les responsables des activités pour élaborer les plannings de mission,
* Gérer les véhicules en accord avec la législation en vigueur au Niger, les procédures de MCA-Niger et les consignes de sécurité et de sûreté,
* Produire des rapports mensuels sur l’utilisation et le coût du parc automobile,
* Organiser le système de classement des pièces administratives, les fiches de contrôle concernant le parc automobile,
* Veiller au renouvellement des pièces administratives des véhicules,
* Assurer le suivi de l’entretien, la maintenance et la réparation des véhicules,
* Assurer le suivi de la consommation du carburant y compris ceux de régions, faire le rapport mensuel,
* Assurer l’approvisionnement du carburant,
* Analyser la consommation et détecter les anomalies,
* Suivre le contrat du prestataire de fourniture de carburant,
* Recevoir le matériel de maintenance des véhicules,
* Suivre les stocks,
* Organiser les transferts du matériel vers les projets et les régions,
* Produire des rapports mensuels sur les mouvements et l’état du stock,
* Maintenir un système de gestion et de contrôle des véhicules,
* Trouver des techniciens qualifiés qui pourront assurer l’entretien, la maintenance et la réparation du matériel,
* Veiller à l’utilisation rationnelle des véhicules,
* Veiller à la vérification et au contrôle des véhicules avant chaque mission,
* Faire le suivi des cas d’incidents et d’accidents,
* Travailler en étroite collaboration avec l’opérateur radio,
* Assister le manager sécurité sur la sécurité des bureaux.
* Assurer toutes autres tâches en lien avec le poste.

**Les compétences :**

**Essentielles**

1. Avoir un diplôme de BTS en logistique, dans la Gestion et/ou l’Administration ou équivalent
2. Avoir une expérience de 2 ans dans un poste similaire,
3. Maîtriser les outils Word et Excel,
4. Avoir un bon niveau de français écrit et parlé,
5. Diplomatie, tact et techniques de négociation,
6. Capacités de travail en équipe,
7. Capacité d’adaptation face aux pressions et à l’évolution des besoins.

**Désirables**

1. Connaissances en gestion financière,
2. Connaissance d’un logiciel « Base de données »,
3. Bon niveau d’anglais écrit et parlé.

# Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit être compose d’:

* **Une lettre de motivation avec une prétention salariale datée et signée,**
* **Un curriculum vitae (CV) détaillé,**

# Un casier judiciaire datant de moins de trois mois,

* **Une carte de demandeur d’emploi valide (carte ANPE)**

**Pour Postuler :**

Si vous répondez aux critères du poste ci-dessus, envoyez votre candidature CV, lettre de motivation, casier judiciaire et carte de demandeur d’emploi à l’adresse e-mail suivante : recrutements@mcaniger.ne, **en précisant en objet du mail « Candidature au Poste d’Assistant Gestion Parc Auto ».**

# Date de clôture : le mardi 26 octobre 2021

A MCA Niger, nous sommes convaincus que chaque aspect de notre travail peut aboutir à un résultat positif. Si vous avez la même vision et que vous êtes capable de relever les défis, ce rôle vous offre une belle opportunité ainsi que des possibilités exceptionnelles de développer votre carrière.

Nous sommes un employeur garantissant l'égalité des chances et nous accueillons les candidatures de personnes de divers horizons.

**Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.**

**NB** : Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas examinés. Seuls les candidats retenus pour le test seront contactés. Confidentialité assurée.

Fait à Niamey, le 12 octobre, 2021