



## AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE MCA-NIGER

### Millennium Challenge Account-Niger (MCA-Niger)

#### Recrute à Niamey (Niger)

### Un (e) MANAGER COORDINATION DES PROJETS AUPRES DU DIRECTEUR GENERAL

#### Coordinateur des Projets

##### 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) **Manager Coordination des Projets auprès du Directeur Général** basé(e) à Niamey.

**Titre du poste :** **Manager Coordination des Projets auprès du Directeur Général**

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

**Date de début :** immédiatement disponible

**Durée de la mission :** Dix (10) mois et vingt-six (26) jours

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

#### **RESPONSABILITE CLEES :**

Sous la Direction Générale, le titulaire du poste aura à :

- Gérer et coordonner les activités au quotidien du DG,
- Gérer les agendas des réunions de haut niveau et préparer leur facilitation et suivi,
- Coordonner et optimiser les processus de planification et mise-en-œuvre des activités,
- Suivre le tableau de bord des projets et rendre compte au DG des progrès réalisés,
- Assurer le suivi du système de communication consistant avec les priorités du MCA-Niger,

- Assurer l'exécution des décisions et leur alignement avec les résultats désirés,
- Identifier les conflits potentiels avec les parties-prenantes et travailler à leur résolution,
- Collaborer avec les RH pour booster la productivité, l'engagement et la satisfaction du personnel,
- Respecter la confidentialité des informations au plus haut niveau.

### **Fonctions Essentielles :**

- Assurer la coordination des flux d'information et des tableaux de bord supportant la mise en œuvre du Compact,
- Collecter, analyser et faire le suivi des données entre les projets et la DG y compris le suivi des PARs,
- Exercer l'assurance qualité des tous les documents clés destinés à la Direction Générale ou à MCC,
- Assister le Directeur Général sur l'administration du Compact,
- Prendre en charge le traitement des imprévus au fur et à mesure qu'ils surviennent ; acte et opère stratégiquement,
- Collaborer avec les Directeurs des services pour assister le DG dans la gestion des relations publiques, notamment les parties-prenantes internes et externes,
- Assister dans la recherche des options de gestion des projets et dans les stratégies opérationnelles qui requièrent une synergie des tâches et allocation de ressources,
- Revoir les décisions de chaque réunion de stratégie et préparer un résumé écrit, désignant le responsable du projet, le calendrier de mise-en-œuvre et les étapes clefs,
- Effectuer d'autres tâches et responsabilités à la demande du Directeur Général.

### **Les compétences :**

- Avoir un Master II en Administration des Affaires, Administration Publique, ou Sciences Juridiques,
- Avoir au moins dix (10) années d'expérience en qualité de Chef Assistant (e) Exécutif (ve) ou détenir une expérience pertinente similaire,
- Avoir de solides connaissances pratiques en gestion,
- Avoir des Certifications PMP® /CAPM® ou PRINCE2®), P30 (Portofolio, Programme and Project) ; PMO-CP (PMO Certified Praactionner)
- Posséder des connaissances du logiciel MS Project serait un atout,
- Avoir un esprit d'initiative avec l'aptitude de gérer des projets complexes et chronométrés,
- Avoir des qualités de relations interpersonnelles y compris les relations de confiance, d'influence et de travail au sein d'un groupe large et diversifié,
- Maitriser le Modèle d'Affaire de MCA-Niger et de sa logique de changement envisagé,
- Connaître les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration afin d'assurer le respect de ses procédures organisationnelles et de prise de décision,
- Avoir l'esprit de collaboration, être diplomate, avoir l'esprit d'analyse et être organisé (e),
- Avoir le sens de l'écoute et la capacité de présenter des questions complexes avec concision,
- Être capable de gérer des informations confidentielles avec discrétion,
- Vous devrez faire montre d'un esprit d'équipe avec une perspective optimiste et une réelle adhésion aux valeurs de MCA-Niger.
- Maitriser parfaitement l'anglais et le Français à l'oral et à l'écrit

### **Dossier de candidature :**

Le dossier de candidature doit être composé 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](mailto:recrutements@mcaniger.ne), en précisant en objet du mail « **Candidature au Poste de Manager Coordination des Projets auprès du DG** ».

### **Date de clôture : le vendredi 7 janvier 2022**

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 24 décembre, 2021