

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE MCA-NIGER

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

Un Agent Administratif Polyvalent

# 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 Agent Administratif Polyvalent** basé(e) à Niamey.

**Titre du poste : Agent Administratif Polyvalent**

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

**Date de début :** immédiatement disponible

**Durée de la mission : Quinze (15) mois et douze (12) jours**

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

# Le Poste :

Sous la responsabilité du **Spécialiste en Administration et Logistique**, le candidat aura pour mission de :

* Récupérer et livrer des messages, des documents, des colis ou d'autres articles entre les services du MCA ou entre le MCA et d’autres entreprises,
* Assurer le suivi des signatures de PAFs et autres document administratifs,
* Assurer la gestion de la cafeteria MCA,
* Identifier les besoins de réparation du bâtiment et faire les réparations de base,
* Soumettre au Spécialiste LOG les besoins des réparations à faire par les prestataires,
* Recevoir le matériel et produit alimentaire du staff et dispatcher,
* Assurer une bonne gestion du petit stock de fournitures de bureau et produit alimentaire,
* Organiser les transferts du matériel vers les services demandeurs,
* Organiser un bon système de classement des dossiers admin log,
* Produire des rapports mensuels sur les mouvements et l’état du stock,
* Superviser le travail du service d’hygiène,
* Assurer que les factures d’eau, électricité et téléphone sont payés à temps,
* Effectuer des travaux de bureau comme le classement de documents, la photocopie et les courses.
* S’assurer que le besoin de travaux de plomberie, électricité, groupe électrogène sont identifiés à temps et remontés au Spécialiste Logistique pour action,
* Effectuer les travails basiques de plomberies, de menuiserie et d’entretien des groupes électrogènes,
* Assurer que le groupe est approvisionné en carburant et que la fiche de suivi de la consommation est tenue à jour,
* Assurer une bonne traçabilité de l'utilisation des chambre en mettant en place un registre de suivi.

**QUALIFICATIONS ET COMPETENCES :**

**Essentiel**

1. Avoir le niveau Bac,
2. Avoir au moins 2 ans d’expérience de travail dans un poste similaire,
3. Avoir l’expérience des grandes institutions,
4. Avoir une bonne connaissance de base pratique en plomberie, électricité ou entretien et/ou réparation de groupe électrogène,
5. Intégrité et confidentialité,
6. Capable de travailler sans trop de supervision et bon sens de l’initiative,
7. Être attentif aux détails,
8. Dévouement a MCA et disponibilité,
9. Bon niveau de français écrit et parlé,
10. Diplomatie, tact et techniques de négociation,
11. Capacités de travail en équipe,
12. Capacité d’adaptation face aux pressions et à l’évolution des besoins.

**Désirables**

1. Bon niveau d’anglais écrit et parlé et
2. Maîtrise des outils Word et Excel

# Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit être composé de:

* **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 et

* **Le fichier Excel de candidature joint dument remplit.**

**Pour Postuler :**

Si vous répondez aux critères du poste ci-dessus, envoyez votre candidature CV, lettre de motivation, casier judiciaire et le fichier Excel de candidature joint dument remplit à l’adresse e-mail suivante : recrutements@mcaniger.ne, **en précisant en objet du mail « Candidature au Poste d’Agent Administratif Polyvalent».**

# Date de clôture : le jeudi 20 octobre 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 ­7 octobre 2022