



COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL  
PERMANENT INTERSTATE COMMITTEE FOR DROUGHT CONTROL IN THE SAHEL  
COMITÉ PERMANENTE INTER-ESTADOS DE LUTA CONTRA A SECA NO SAHEL  
اللجنة الدائمة المشتركة لمحاربة التصحر في الساحل



« 50 ans d'engagement au service des populations sahéliennes et ouest-africaines »

*Institut du Sahel*

## AVIS DE RECRUTEMENT

*Les candidatures féminines ainsi que celles des ressortissants des Etats membres non représentés ou faiblement représentés dans les effectifs du CILSS sont vivement encouragées*

L'Institut du Sahel (INSAH) est une institution spécialisée du Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le sahel (CILSS) créé en 1976. Il a son siège à Bamako au Mali et intervient dans les treize (13) Etats membres du CILSS et les pays de la CEDEAO. Le mandat qui guide l'action de l'INSAH est de « coordonner, harmoniser et promouvoir la recherche agricole dans les Etats membres ».

A ce titre, l'INSAH dispose de plusieurs ressources financières pour soutenir la mise en œuvre de ses activités opérationnelles à travers le Plan de Travail 2023-2027, issu du plan stratégique à l'horizon 2050 du CILSS, à savoir les Fonds bailleurs, les Fonds Etats membres et les Fonds propres. Les comptes sont tenus par source de financement et sont régulièrement audités. Dans le cadre du renforcement de ses ressources humaines, l'INSAH recrute une (e) Assistante / un Assistant de direction.

<b>Poste</b>	:	Assistant(e) de direction
	:	
<b>Type de recrutement</b>	:	Local
<b>Lieu d'affectation</b>	:	Bamako (Mali)
<b>Classification</b>	:	Le poste est classé en catégorie GS7 de la grille salariale du CILSS
<b>Durée du contrat</b>	:	Le contrat est d'une durée initiale d'un (01) an renouvelable selon la performance annuelle et la disponibilité des ressources financières.
<b>Date de clôture</b>	:	<b>28 février 2025</b>

## I. RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Chef de l'Unité Administration Finance Comptabilité et Ressources Humaines (U-AFC/RH) de l'INSAH, le ou l'Assistant(e) de direction sera responsable de la mise en œuvre de la gestion administrative et l'archivage des dossiers de l'UAFC/RH.

A ce titre, il (elle) sera spécifiquement chargé (e) des tâches suivantes :

- Réaliser toutes les activités de secrétariat (réception, enregistrement et confection du courrier, classement du courrier, des notes techniques et autres dossiers, répondre aux demandes relevant de sa compétence et rédiger des projets de réponse, envoi des courriels, télex et fax, etc.) ;
- Assurer la reprographie des documents, le suivi du planning des visites et l'archivage des dossiers ;
- Assister dans la préparation des missions des experts en assurant les réservations, achats de billets d'avion, plannings de desserte à l'aéroport ;
- Préparer les réunions (réservation de salle, assemblage et diffusion des documents nécessaires) ;
- Assister en cas de nécessité aux réunions/missions et préparer les comptes rendus et les rapports définitifs des travaux ;
- Gérer le système de classement, appliquer la procédure d'archivage et effectuer la mise à jour régulière des dossiers et des fichiers informatiques et du personnel ;
- Réceptionner et gérer le matériel et autre logistique de secrétariat ;
- Participer à toute autre activité confiée par le supérieur hiérarchique, en rapport avec sa fonction ;
- Exécuter toutes autres tâches professionnelles que sa hiérarchie serait amenée à lui confier

## II. CRITERES DE SELECTION

- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau bac + 3 dont au moins un DUT ou BTS en secrétariat, ou d'un Diplôme équivalent, dans les domaines du secrétariat bureautique, de l'assistance administrative etc. ;
- Avoir une connaissance pratique de l'outil informatique ;

- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe dans un environnement stressant, multiculturel et avoir une excellente maîtrise de l'organisation du travail ;
- Avoir une bonne aptitude de rédaction administrative en français, (en anglais serait un atout) ;
- Avoir une très bonne connaissance du français (écrit et parlé) est indispensable et la maîtrise de l'anglais serait un atout supplémentaire.

### **III. COMPOSITION DU DOSSIER**

Les dossiers de candidature devront comprendre les pièces suivantes :

- Une demande de candidature ;
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae actualisé et certifié sincère par le candidat ;
- Une copie certifiée des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- Une copie certifiée conformes des certificats / attestation de travail ;
- Les adresses de trois ?? deux personnes de référence.

### **VI. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les dossiers doivent être adressés par courrier électronique aux adresses suivantes : [administration.insah@cilss.int](mailto:administration.insah@cilss.int) avec copie à [recrutements@cilss.int](mailto:recrutements@cilss.int) **au plus tard le 28 février 2025** avec la mention :

#### **RECRUTEMENT DE « Assistant de direction »**

[Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus de recrutement.](#)

Pour toutes informations complémentaires, veuillez consulter les sites web du CILSS : [www.insah.org](http://www.insah.org)

Bamako, le **09 JAN 2025**



**Le Directeur Général de l'INSAH**

**Dr Hubert NDJIFA OUAGA**