

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Assistant(e) Administratif de Projet

Réf : GSS/DR4D/2026/10/28

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) **Assistant(e) Administratif de Projet** qualifié(e) qui sera basé(e) à la Direction générale d'AfricaRice à Bouaké, Côte d'Ivoire. Il/elle travaillera sous la supervision du Chef du projet LARACI.

À propos d'AfricaRice

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) est une organisation de recherche panafricaine leader œuvrant pour l'amélioration des moyens d'existence en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. AfricaRice est un Centre de recherche du CGIAR. AfricaRice est aussi une association intergouvernementale de 28 pays membres africains, qui a son siège en Côte d'Ivoire.

Objectif du poste

L'assistant(e) administratif(ve) de projet fournira un appui administratif, de coordination, de gestion des connaissances et de communication à l'Unité de gestion du projet (UGP) LARACI. Le poste contribuera à la bonne organisation et à la documentation des activités du projet, facilitera la gestion et la diffusion des connaissances et des résultats du projet, et appuiera la communication interne et externe avec les partenaires et les parties prenantes du projet. Dans un premier temps, le poste sera axé sur l'appui à la mise en œuvre du projet « Renforcer de la gestion durable des terres et des systèmes agroalimentaires résilients au changement climatique en Côte d'Ivoire (LARACI) », soutenu par le Fonds vert pour le climat (FVC), et pourra contribuer à des activités connexes d'AfricaRice à Mbé.

Principales responsabilités

Sous la supervision du Chef du projet LARACI L'Assistant(e) Administrative de Projet mènera des activités dont les tâches spécifiques incluent entre autres :

- Fournir un appui administratif et de coordination au quotidien au Chef de projet et à l'équipe du projet LARACI.
- Organiser les réunions, ateliers, sessions de formation, missions de terrain, consultations et événements avec les partenaires du projet.
- Préparer les invitations, les ordres du jour, les listes de participants, les supports de réunion, les comptes rendus et les tableaux de suivi des actions.
- Coordonner les voyages, l'hébergement, le transport, les visas et les autres besoins logistiques pour les missions et les événements du projet.
- Appuyer la préparation et le traitement des demandes de voyage, des per diem, des demandes de remboursement et des autres documents administratifs.



- Tenir à jour la correspondance du projet, les systèmes de classement, les archives électroniques et les dossiers administratifs.
- Appuyer les processus de passation des marchés, de contractualisation et de recrutement de consultants, conformément aux procédures d'AfricaRice.
- Tenir à jour les listes de contacts du projet, les bases de données des partenaires et les autres bases de données administratives.
- Suivre les échéances, les livrables, les réunions et les actions de suivi.
- Appuyer la préparation de la documentation pour les audits, les missions de supervision des bailleurs de fonds, les réunions et les processus d'établissement de rapports.
- Faciliter la communication et la coordination courantes avec les partenaires du projet, les prestataires de services et les autres parties prenantes.
- Contribuer à la traduction français-anglais et à la relecture des documents du projet et des documents administratifs.

Qualifications / critères de sélection

- **Qualifications :** Licence ou Master en administration, communication, gestion des connaissances, administration des affaires, gestion, études du développement ou dans un domaine connexe.
- Au moins 3 à 5 ans d'expérience professionnelle pertinente en administration de projet, coordination, communication, gestion des connaissances ou dans un domaine connexe

Expérience professionnelle et compétences clés :

- Une expérience de l'appui à des projets financés par des bailleurs de fonds, à des programmes de recherche, à des programmes de développement ou à des organisations internationales est vivement souhaitée.
- Expérience dans l'organisation d'ateliers, de réunions, de formations, de missions de terrain et de consultations des parties prenantes.
- Expérience dans la préparation et la tenue de la documentation de projet, des bases de données, des archives et des produits de connaissance.
- Expérience dans la rédaction, la révision, la relecture ou l'appui à la production de supports de communication.
- Bonne connaissance des applications Microsoft Office, en particulier Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Une expérience des systèmes de gestion documentaire, des systèmes ERP, des plateformes de gestion de projet, des sites web ou des outils de communication numérique constitue un atout.
- Solides compétences en organisation et en gestion du temps, avec la capacité de gérer plusieurs tâches et échéances.
- Sens du détail et capacité à tenir des dossiers précis et bien organisés.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en s'intégrant efficacement à une équipe pluridisciplinaire

Langues

- Le/la candidat(e) devrait être en mesure de communiquer couramment (à l'oral et par écrit) en anglais ou en français et avoir une bonne connaissance pratique de l'autre langue.

Termes et conditions

- Il s'agit d'un poste Local.
- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat initial est d'une durée de trois (02) ans avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.

Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant : <https://vacancies.africarice.org/>
2. Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon vous connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs
3. Cliquer sur l'intitulé de poste "**Assistant(e) Administratif de Projet**"
4. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

Notre plateforme de recrutement a été actualisé. Afin de rester informé des vacances de poste, nous vous invitons à créer votre compte sur cette nouvelle plateforme.

Seules les candidatures en ligne seront prises en compte ***(Si vous rencontrez un problème technique sur le site de carrière pendant que vous soumettez votre candidature, ou si vous ne pouvez pour des raisons techniques terminer le processus, merci de bien vouloir nous adresser un courriel avec une capture d'écran des problèmes rencontrés aux adresses suivantes : AfricaRice-Talents@cgiar.org et africarice-itsupport@cgiar.org***
Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.

Les candidatures sont recevables jusqu'au **11 novembre 2026**

AfricaRice favorise l'égalité des chances et est convaincu que la diversité de son personnel contribue à l'excellence. Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s mais seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Pour de plus amples informations sur AfricaRice, veuillez visiter notre site web à :

www.AfricaRice.org