

JOB ANNOUNCEMENT
Administrative Assistant – Rice Sector Development Projects
Ref: GSS/DR4D/2026.10.20

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified Administrative Assistant – Rice Sector Development Projects who will be based at The AfricaRice station, Bouaké, Côte d'Ivoire. S/He will work under the supervision of Head of Grain Quality and Post-harvest Technology Laboratory and Rice Sector Development (RSD) Program Leader.

About AfricaRice

The Africa Rice Center (AfricaRice) is a leading pan-African rice research organization committed to improving livelihoods in Africa through strong science and effective partnerships. AfricaRice is a CGIAR Research Center. It is also an intergovernmental association of 28 African member countries, with headquarters in Côte d'Ivoire.

Position purpose

The Africa Rice Center (AfricaRice) is a pan-African Center of excellence for rice research, development, and capacity building. Under its Rice Sector Development (RSD) Program, AfricaRice implements and supports multiple regional and national projects and initiatives aimed at strengthening rice value chains, scaling innovations, developing seed systems, and supporting rice-sector transformation across Africa.

To strengthen administrative and operational support to project implementation, AfricaRice seeks to recruit an Administrative Assistant to provide shared administrative support to Project Coordinators within the Rice Sector Development Program. The incumbent will facilitate efficient implementation of project activities through timely administrative follow-up, organization of meetings and missions, document management, support to project processes, and coordination with relevant AfricaRice service units.

The Administrative Assistant will report to the Program Leader, Rice Sector Development, while providing day-to-day administrative support to RSD Project Coordinators. The position is a shared program resource and is not attached exclusively to any single RSD project.

Position responsibilities

The Administrative Assistant will provide coordinated administrative and operational support to RSD Project Coordinators and project teams, helping ensure timely implementation of project activities and compliance with AfricaRice administrative procedures.

Key Responsibilities**A. Project Administrative and Coordination Support**

- Provide day-to-day administrative support to Project Coordinators and project teams within the RSD Program.



- Maintain and follow up project activity schedules, administrative deadlines, action points and key deliverables.
- Facilitate communication and information flow among Project Coordinators, project teams, country partners and relevant AfricaRice units.
- Support preparation and consolidation of administrative information required for project implementation and management follow-up.

B. Meetings, Workshops, Missions and Travel

- Coordinate administrative and logistical arrangements for project meetings, workshops, training events, supervision missions and other project activities.
- Prepare participant lists, invitations, agendas and administrative documentation for project events
 - Support travel and mission arrangements for project staff, partners and invited participants in coordination with relevant AfricaRice units.
- Take minutes and maintain action points and follow-up matrices for project meetings when required.

C. Project Documentation and Records Management

- Maintain organized electronic files for project correspondence, work plans, reports, agreements, contracts, Terms of Reference, meeting records and other key documentation.
- Draft and format routine project correspondence, invitations, memoranda and administrative documents for review by the relevant Project Coordinator.
- Support formatting, compilation, proofreading and submission of project reports, presentations and other deliverables.
- Maintain updated project contact lists, stakeholder directories and records of incoming and outgoing correspondence.

D. Administrative Support to Finance, Procurement and Contract Processes

- Assist Project Coordinators and project teams in preparing and following up administrative documentation for procurement, travel, workshops, consultants and other project activities.
- Liaise with Finance, Procurement, Human Resources, Travel and other relevant units to track processing of project requests and outstanding actions.
- Maintain administrative trackers for project requests, contracts, consultancy assignments, partnership agreements and related commitments.
- Support correct referencing of project codes, activities and supporting documentation, while respecting established approval authorities and segregation of duties.

E. Project Reporting, Information and Follow-up

- Support Project Coordinators in tracking submission deadlines for technical, financial and donor reports and other project deliverables.
- Assist in compiling information and supporting documentation required for project progress reporting, supervision missions, audits and reviews.
- Maintain project-level action trackers and follow up with responsible staff and partners on agreed actions and deadlines.
- Support organization and archiving of project evidence, reports, participant records and other documentation required for institutional memory and accountability.



AfricaRice

F. General Responsibilities

- Work collaboratively with the Administrative Assistant supporting the RSD Program Leader to ensure coherent administrative support across the Program.
- Handle project information and documentation with appropriate confidentiality and professionalism.
- Bring administrative risks, delays and bottlenecks promptly to the attention of the relevant Project Coordinator and, where appropriate, the RSD Program Leader.
- Undertake any other project administrative and operational support duties assigned by the Program Leader, Rice Sector Development.

Qualifications/Selection Criteria

Education:

- Master's degree in business administration, Public Administration, Management, Project Management, Office Administration or another relevant field. Additional professional training in administration or project management is an advantage.

Required Professional Experience:

- At least 5 years of relevant professional experience in administrative, program or project support, preferably in an international, research or development organization.
- Experience supporting multi-country projects, organizing meetings and missions, managing project.

Required Competencies:

- Strong organizational and office administration skills;
- proficiency in Microsoft Office applications and electronic document-management tools;
- Ability to maintain accurate records and trackers;
- Good drafting, formatting and minute-taking skills; and familiarity with administrative, travel, procurement and finance workflows.
- Excellent planning, coordination and interpersonal skills;
- Attention to detail;
- Ability to manage multiple priorities and deadlines;
- Discretion and confidentiality;
- Service orientation; and ability to work independently and collaboratively in multicultural and multidisciplinary teams

Languages

- Excellent command of English or French with good working knowledge of the other language. Knowledge of Portuguese is an added advantage.

Terms and Conditions

- This is a Regionally recruited position.
- AfricaRice provides an attractive salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive work environment.
- The initial appointment runs for **2 years** with the possibility for renewal based on performance and availability of funding.

How to apply

1. To apply, click on the following link: <https://vacancies.africarice.org/>
2. Create an account if you are a new user, if not log on with your credentials to access active vacancies
3. Select “**Administrative Assistant – Rice Sector Development Projects**”
4. Follow the step-by-step application procedure.

Our recruitment platform has been updated. To stay informed of vacancies, we invite you to create your account on this new platform.

Only online applications will be considered *(If you encounter any technical issue on the career site during your application, or you are prevented to proceed with your application until its final completion: Please kindly revert to us along with the screenshot of the issue through these emails: AfricaRice-Talents@cgiar.org et africarice-itsupport@cgiar.org Applications are not allowed through this email.*

Not later than **2 Novembre 2026**

AfricaRice promotes equal opportunities and believes that the diversity of its staff contributes to excellence. We thank all candidates, but only shortlisted candidates will be contacted. For more information on AfricaRice, please visit our website at: www.AfricaRice.org

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) – Projets du programme Développement du secteur rizicole

Réf : GSS/DR4D/2026.19.10

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) **Assistant(e) administratif(ve) – Projets du programme Développement du secteur rizicole** 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 de programme, Développement du secteur rizicole.

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

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) est un centre panafricain d'excellence pour la recherche, le développement et le renforcement des capacités dans le domaine rizicole. Dans le cadre de son programme Développement du secteur rizicole (RSD), AfricaRice met en œuvre et appuie de multiples projets et initiatives régionaux et nationaux visant à renforcer les chaînes de valeur riz, à mettre à l'échelle les innovations, à développer les systèmes semenciers et à soutenir la transformation du secteur rizicole à travers l'Afrique.

Afin de renforcer l'appui administratif et opérationnel à la mise en œuvre des projets, AfricaRice recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) chargé(e) d'apporter un appui administratif mutualisé aux coordonnateurs de projet du programme Développement du secteur rizicole. Le/la titulaire du poste facilitera la mise en œuvre efficace des activités des projets grâce à un suivi administratif rapide, à l'organisation de réunions et de missions, à la gestion des documents, à l'appui aux processus des projets et à la coordination avec les unités de services d'AfricaRice concernées.

L'assistant(e) administratif(ve) relèvera du Chef de programme, Développement du secteur rizicole, tout en apportant un appui administratif quotidien aux coordonnateurs de projet RSD. Ce poste constitue une ressource mutualisée du programme et n'est rattaché exclusivement à aucun projet RSD en particulier.

Principales responsabilités

L'assistant(e) administratif(ve) apportera un appui administratif et opérationnel coordonné aux coordonnateurs de projet RSD et aux équipes de projet, contribuant ainsi à la mise en œuvre dans les délais des activités des projets et au respect des procédures administratives d'AfricaRice :

Responsabilités clés

A. Appui administratif et de coordination aux projets



- Fournir un appui administratif quotidien aux coordonnateurs de projet et aux équipes de projet du programme RSD.
- Tenir à jour et suivre les calendriers d'activités des projets, les échéances administratives, les points d'action et les principaux livrables.
- Faciliter la communication et la circulation de l'information entre les coordonnateurs de projet, les équipes de projet, les partenaires des pays et les unités d'AfricaRice concernées.
- Appuyer la préparation et la consolidation des informations administratives nécessaires à la mise en œuvre des projets et au suivi de gestion.

B. Réunions, ateliers, missions et voyages

- Coordonner les dispositions administratives et logistiques relatives aux réunions, ateliers, formations, missions de supervision et autres activités des projets.
- Préparer les listes de participants, les invitations, les ordres du jour et la documentation administrative pour les événements des projets
- Appuyer l'organisation des voyages et des missions du personnel des projets, des partenaires et des participants invités, en coordination avec les unités d'AfricaRice concernées
- Rédiger les comptes rendus et tenir à jour les points d'action et les matrices de suivi des réunions de projet, le cas échéant

C. Gestion de la documentation et des archives des projets

- Tenir des dossiers électroniques organisés pour la correspondance, les plans de travail, les rapports, les accords, les contrats, les termes de référence, les comptes rendus de réunion et les autres documents clés des projets.
- Rédiger et mettre en forme la correspondance courante des projets, les invitations, les notes de service et les documents administratifs en vue de leur examen par le coordonnateur de projet concerné.
- Appuyer la mise en forme, la compilation, la relecture et la soumission des rapports, présentations et autres livrables des projets.
- Tenir à jour les listes de contacts des projets, les répertoires des parties prenantes et les registres du courrier entrant et sortant.

D. Appui administratif aux processus financiers, de passation des marchés et de contrats

- Aider les coordonnateurs de projet et les équipes de projet à préparer et à suivre la documentation administrative relative à la passation des marchés, aux voyages, aux ateliers, aux consultants et aux autres activités des projets.
- Assurer la liaison avec les unités Finances, Passation des marchés, Ressources humaines, Voyages et autres unités concernées afin de suivre le traitement des demandes des projets et les actions en suspens.
- Tenir des tableaux de suivi administratifs des demandes des projets, des contrats, des missions de consultance, des accords de partenariat et des engagements connexes.
- Appuyer le renseignement correct des codes de projet, des activités et des pièces justificatives, dans le respect des niveaux d'autorisation établis et de la séparation des tâches.

E. Établissement de rapports, information et suivi des projets



- Aider les coordonnateurs de projet à suivre les échéances de soumission des rapports techniques, financiers et destinés aux bailleurs de fonds, ainsi que des autres livrables des projets.
- Contribuer à la compilation des informations et des pièces justificatives nécessaires aux rapports d'avancement des projets, aux missions de supervision, aux audits et aux examens.
- Tenir des tableaux de suivi des actions au niveau des projets et assurer le suivi auprès des agents responsables et des partenaires concernant les actions et les échéances convenues.
- Appuyer l'organisation et l'archivage des preuves, des rapports, des listes de participants et des autres documents des projets nécessaires à la mémoire institutionnelle et à la redevabilité.

F. Responsabilités générales

- Travailler en collaboration avec l'assistant(e) administratif(ve) qui appuie le Chef de programme RSD afin d'assurer un appui administratif cohérent à l'ensemble du programme.
- Traiter les informations et la documentation des projets avec la confidentialité et le professionnalisme requis.
- Porter sans délai à l'attention du coordonnateur de projet concerné et, le cas échéant, du Chef de programme RSD, les risques administratifs, les retards et les goulets d'étranglement.
- Assumer toute autre tâche d'appui administratif et opérationnel aux projets confiée par le Chef de programme, Développement du secteur rizicole.

Qualifications / critères de sélection

- **Qualifications :** Maîtrise/Master en administration des affaires, administration publique, gestion, gestion de projet, administration de bureau ou dans un autre domaine pertinent. Une formation professionnelle complémentaire en administration ou en gestion de projet constitue un atout

Expérience professionnelle et compétences clés :

Au moins 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans l'appui administratif, l'appui aux programmes ou aux projets, de préférence au sein d'une organisation internationale, de recherche ou de développement. Une expérience de l'appui à des projets multi-pays, de l'organisation de réunions et de missions, de la gestion de la documentation de projet et du suivi des processus administratifs est souhaitable.

- Solides compétences en organisation et en administration de bureau ;
- Maîtrise des applications Microsoft Office et des outils de gestion électronique des documents ;
- Capacité à tenir des registres et des tableaux de suivi précis ;
- Bonnes aptitudes de rédaction, de mise en forme et de rédaction de comptes rendus ; et connaissance des processus administratifs, de voyage, de passation des marchés et de finances.
- Excellentes aptitudes de planification, de coordination et de relations interpersonnelles ;
- Sens du détail ; capacité à gérer plusieurs priorités et échéances ; discrétion et confidentialité ;
- Sens du service ; et capacité à travailler de manière autonome et en collaboration au sein d'équipes multiculturelles et pluridisciplinaires.

Langues



AfricaRice

- 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 Regional.
- 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 deux (2) 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(ve) – Projets du programme Développement du secteur rizicole** ”
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 **2 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