

JOB ANNOUNCEMENT**Administrative Assistant – Rice Sector Development Program Leader****Ref: GSS/DR4D/2026.10.20**

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified Administrative Assistant – Rice Sector Development Program Leader 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 initiatives aimed at strengthening rice value chains, scaling innovations, developing seed systems, and supporting rice-sector transformation across Africa.

To strengthen the efficiency of program leadership, coordination and follow-up, AfricaRice seeks to recruit an Administrative Assistant to provide dedicated administrative, organizational and coordination support to the Program Leader, Rice Sector Development. The incumbent will facilitate effective management of the Program Leader's agenda, correspondence, meetings, missions, documentation and management follow-up, while supporting timely communication with RSD teams, AfricaRice units and external partners.

The Administrative Assistant will report directly to the Program Leader, Rice Sector Development, and will work closely with RSD Project Coordinators, technical staff and relevant AfricaRice administrative and corporate service units.

Position responsibilities

The Administrative Assistant will provide high-quality administrative and organizational support to the RSD Program Leader and contribute to efficient program-level coordination, communication, documentation and follow-up.

Key Responsibilities**A. Executive Administrative and Organizational Support**

- Manage and coordinate the RSD Program Leader's program-related agenda, appointments, meetings, missions and key deadlines.
- Organize program-level meetings and engagements and ensure timely preparation and circulation of agendas, background documents and other required materials.



- Provide administrative support for the Program Leader's missions, travel and participation in meetings, workshops and other events.
- Anticipate administrative requirements and bring important deadlines, pending actions and potential bottlenecks to the attention of the Program Leader.

B. Correspondence, Documentation and Records Management

- Draft, format and process routine correspondence, letters, memoranda, invitations, meeting notes and other administrative documents for review and approval by the Program Leader.
- Maintain an organized electronic filing and document-management system for RSD program-level correspondence, reports, agreements, Terms of Reference, work plans, presentations and other key records.
- Maintain records of incoming and outgoing correspondence and support timely response and follow-up.
- Support formatting, proofreading, compilation and finalization of program-level reports, presentations, briefing notes and management documents.

C. Program Coordination and Management Follow-up

- Maintain a program-level action tracker for decisions, commitments and deliverables arising from meetings and instructions of the Program Leader.
- Follow up with RSD Project Coordinators, technical staff and other responsible persons on agreed actions, deadlines and submissions.
- Support consolidation of information from RSD projects for program-level planning, reporting, management briefings and presentations.
- Facilitate information flow between the Program Leader, Project Coordinators, RSD staff, AfricaRice management and relevant internal units.

D. Meetings, Missions and Stakeholder Engagement

- Coordinate administrative arrangements for program-level meetings, workshops, supervision missions and high-level stakeholder engagements.
- Prepare and maintain participant lists, invitations, meeting schedules and related administrative documentation.
- Take minutes and prepare meeting records, action points and follow-up matrices when required.
- Support the Program Leader's engagement with governments, development partners, regional organizations, private-sector actors and other stakeholders

E. Liaison and General Administrative Support

- Liaise with Finance, Procurement, Human Resources, Travel, Communications and other AfricaRice units to facilitate timely processing of RSD program-level requests.
- Maintain an up-to-date RSD program calendar, contact database and directory of key partners and stakeholders.
- Handle program information and correspondence with appropriate confidentiality, discretion and professionalism.
- Undertake any other administrative and program-support duties assigned by the Program Leader, Rice Sector Development.



AfricaRice

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 executive, administrative, program or office support, preferably in an international, research or development organization.
- Experience supporting senior managers, coordinating meetings and missions, managing correspondence and documentation, and following up multiple deadlines is desirable.

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 Program Leader”**
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.



AfricaRice

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) – Chef de 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) – Chef de 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 initiatives régionales et nationales 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'efficacité de la direction, de la coordination et du suivi du programme, AfricaRice recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) chargé(e) d'apporter un appui administratif, organisationnel et de coordination dédiée au Chef de programme, Développement du secteur rizicole. Le/la titulaire du poste facilitera la gestion efficace de l'agenda, de la correspondance, des réunions, des missions, de la documentation et du suivi de gestion du Chef de programme, tout en favorisant une communication rapide avec les équipes RSD, les unités d'AfricaRice et les partenaires externes.

L'assistant(e) administratif(ve) relèvera directement du Chef de programme, Développement du secteur rizicole, et travaillera en étroite collaboration avec les coordonnateurs de projet RSD, le personnel technique et les unités administratives et de services généraux d'AfricaRice concernée.

Principales responsabilités

L'assistant(e) administratif(ve) apportera un appui administratif et organisationnel de qualité au Chef de programme RSD et contribuera à une coordination, une communication, une documentation et un suivi efficaces au niveau du programme :

Responsabilités clés

A. Appui administratif et organisationnel à la direction

- Gérer et coordonner l'agenda, les rendez-vous, les réunions, les missions et les échéances clés du Chef de programme RSD liés au programme.
- Organiser les réunions et activités de concertation au niveau du programme et veiller à la préparation et à la diffusion en temps voulu des ordres du jour, des documents de référence et des autres supports requis.
- Fournir un appui administratif pour les missions, les déplacements et la participation du Chef de programme à des réunions, ateliers et autres événements.
- Anticiper les besoins administratifs et porter à l'attention du Chef de programme les échéances importantes, les actions en suspens et les goulets d'étranglement potentiels.

B. Gestion de la correspondance, de la documentation et des archives

- Rédiger, mettre en forme et traiter la correspondance courante, les lettres, les notes de service, les invitations, les notes de réunion et autres documents administratifs en vue de leur examen et de leur approbation par le Chef de programme.
- Tenir un système organisé de classement électronique et de gestion documentaire pour la correspondance, les rapports, les accords, les termes de référence, les plans de travail, les présentations et les autres documents clés du programme RSD.
- Tenir un registre du courrier entrant et sortant et contribuer au traitement et au suivi dans les délais.
- Appuyer la mise en forme, la relecture, la compilation et la finalisation des rapports, présentations, notes d'information et documents de gestion au niveau du programme.

C. Coordination du programme et suivi de gestion

- Tenir un tableau de suivi des actions au niveau du programme pour les décisions, les engagements et les livrables découlant des réunions et des instructions du Chef de programme.



- Assurer le suivi auprès des coordonnateurs de projet RSD, du personnel technique et des autres responsables concernant les actions convenues, les échéances et les soumissions.
- Appuyer la consolidation des informations issues des projets RSD pour la planification, l'établissement de rapports, les points d'information à la direction et les présentations au niveau du programme.
- Faciliter la circulation de l'information entre le Chef de programme, les coordonnateurs de projet, le personnel RSD, la direction d'AfricaRice et les unités internes concernées.

D. Réunions, missions et concertation avec les parties prenantes

- Coordonner les dispositions administratives relatives aux réunions, ateliers, missions de supervision et rencontres de haut niveau avec les parties prenantes au niveau du programme.
- Préparer et tenir à jour les listes de participants, les invitations, les calendriers de réunions et la documentation administrative connexe.
- Rédiger les comptes rendus et préparer les relevés de réunion, les points d'action et les matrices de suivi, le cas échéant.
- Appuyer les échanges du Chef de programme avec les gouvernements, les partenaires de développement, les organisations régionales, les acteurs du secteur privé et les autres parties prenantes.

E. Liaison et appui administratif général

- Assurer la liaison avec les unités Finances, Passation des marchés, Ressources humaines, Voyages, Communication et autres unités d'AfricaRice afin de faciliter le traitement dans les délais des demandes au niveau du programme RSD.
- Tenir à jour le calendrier du programme RSD, la base de données de contacts et le répertoire des principaux partenaires et parties prenantes.
- Traiter les informations et la correspondance du programme avec la confidentialité, la discrétion et le professionnalisme requis.
- Assumer toute autre tâche d'appui administratif et d'appui au programme 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 ;



AfricaRice

- 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

- 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 trois (03) mois 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) – Chef de 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