

Spécialiste supérieur en renforcement organisationnel

Conseil des Ministres Africains chargés de l'Eau (AMCOW)

Titre du Poste : Spécialiste supérieur en renforcement organisationnel

Période d'exécution : mai 2017 à septembre 2018

Lieu d'affectation : Secrétariat de l'AMCOW à Abuja, Nigéria

[Cliquez ici pour plus de détails](#)

Toutes les demandes doivent être envoyées au :

Secrétaire Exécutif

Conseil des Ministres Africains chargés de l'Eau (AMCOW)

Secrétariat de l'AMCOW, No 11, T.Y Danjuma Street, Asokoro, Abuja – Nigeria

ou secretariat@amcow-online.org

Toutes les demandes qui parviendront après 23h00 (GMT-1) le Lundi 24 avril 2017 **ne seront pas prises en considération.**

CONSULTATION ET APPUI TECHNIQUE AU SECRÉTARIAT D'AMCOW

AMCOW envisage d'élaborer une Stratégie globale de gestion des connaissances et un Plan d'action, et par conséquent, le Secrétariat cherche à engager un consultant pour l'appuyer dans cette tâche.

[Cliquez ici pour télécharger les termes de reference](#)

Les candidats qualifiés sont invités à envoyer leurs demandes par poste ou par courriel à l'adresse suivante :

Secrétaire Exécutif

African Ministers' Council on Water (AMCOW) Secretariat,

11 TY Danjuma Street, Asokoro,

Abuja Nigeria

Email: secretariat@amcow-online.org

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 21er mars 2017 à minuit

Secrétaire Particulière (Niveau de Secrétaire de Direction)

Lieu d'affectation : Abuja, Nigéria

Description du poste : Gérer le du bureau du Secrétaire Exécutif et sur cette base, assurer la gestion administrative, logistique et autres services du Secrétariat Exécutif.

Fonctions et responsabilités :

1. Charger de la gestion globale du bureau du Secrétaire Exécutif et assurer l'ensemble des services de secrétariat, notamment l'organisation du bureau et la création d'un environnement favorable de travail ;

2. Assurer la coordination et l'appui administratif au bureau du Secrétaire exécutif, y compris tous les départements/services sous l'autorité de celui-ci ;

3. Aider à la préparation et à la gestion des voyages et à la logistique pour les cadres supérieurs, les consultants et les visiteurs, invités du Secrétariat exécutif ;

4. Recevoir les appels téléphoniques et les diriger vers le bureau approprié et de même recevoir les clients/visiteurs et les diriger de façon appropriée ;

5. Etablir et mettre à jour le registre du Secrétariat ;

Qualifications :

- Etre citoyen des États membres d'AMCOW
- Avoir un BTS en Secrétariat ou son équivalent dans tout autre domaine connexe.
- Avoir une expérience de travail de plus de 10 ans, avec au moins 5 ans au sein d'une grande institution.
- Avoir des qualifications et compétences requises dans la dactylographie et la maîtrise et l'utilisation du logiciel Microsoft Office.
- Etre Bilingue : Anglais et Français

Les femmes ayant les compétences requises sont encouragées à déposer leur candidature.

Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour des entretiens

• **Date de clôture** :

Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV au plus tard le 17 mars 2017, à l'adresse suivante :

Secrétaire Exécutif

Conseil des Ministres Africains chargés de l'Eau (AMCOW)

No. 11 T.Y. Danjuma Street,

Asokoro Abuja, Nigeria

Ou à l'adresse email: secretariat@amcow-online.org