



## Assistant (e) Administratif (ve)

<b>Poste vacant n°:</b>	7051
<b>Unité:</b>	Services Généraux Sénégal
<b>Organisation:</b>	International Union for Conservation of Nature (IUCN)
<b>Lieu:</b>	, Dakar, Sénégal
<b>Supervision:</b>	Head of Programme Senegal & Green List and World Heritage Regional Coordinator
<b>Taux d'activité:</b>	100%
<b>Grade:</b>	A3
<b>Date d'entrée prévue:</b>	1. décembre 2024
<b>Type de contrat:</b>	Déterminé (12 mois avec possibilité de renouvellement)
<b>Date limite:</b>	10. novembre 2024

### CONTEXTE

---

L'IUCN est le plus ancien et le plus grand réseau mondial de protection de l'environnement. Il s'agit d'une union démocratique de membres qui compte plus de 1 400 organisations gouvernementales et ONG membres et près de 15 000 scientifiques bénévoles dans plus de 160 pays. Le travail de l'IUCN est soutenu par plus de 1 000 professionnels répartis dans 45 bureaux et des centaines de partenaires des secteurs public, privé et des ONG dans le monde entier. Son siège se trouve à Gland, en Suisse. Le travail de l'IUCN se concentre sur la valorisation et la conservation de la nature, la garantie d'une gouvernance efficace et équitable de son utilisation, et le déploiement de solutions basées sur la nature pour relever les défis mondiaux en matière de climat, d'alimentation et de développement. L'IUCN soutient la recherche scientifique, gère des projets sur le terrain dans le monde entier et rassemble les gouvernements, les ONG, les Nations unies et les entreprises pour élaborer des politiques, des lois et des bonnes pratiques.

L'IUCN est présente au Sénégal depuis 1986 à travers un bureau Pays jusqu'à la création du BRAO (Bureau régional Afrique de l'Ouest) en 1997 suite à celle du BRAC (Bureau régional Afrique centrale) en 1995. La fusion de ces deux Bureaux régionaux a donné naissance au PACO en 2008. Le Bureau du Sénégal assure des liens essentiels avec les membres de l'IUCN, les Comités nationaux, les Commissions et le Secrétariat et les gouvernements, les institutions nationales, les associations des communautés locales, les ONG, les scientifiques, les praticiens, le secteur privé et d'autres parties prenantes afin d'accélérer la mise en œuvre des plans nationaux et en faveur des ressources naturelles. Il fournit des connaissances et conseille les décideurs afin d'améliorer les politiques et les actions de conservation au profit de la nature et des communautés.

### DESCRIPTIF DE POSTE

---

#### RESPONSABILITES MAJEURES

- Assister le Chef de programme dans la gestion des dossiers ;
- Classer les divers documents de référence (Correspondances, copies des protocoles, rapports...)
- Gérer la messagerie électronique générale du Bureau et veiller à sa bonne marche ;
- Gérer le fonctionnement du bureau du courrier et veiller à son bon fonctionnement ;
- Être le point focal et gérer le dossier des Membres de l'IUCN au Sénégal ;
- Être l'interface et le point focal pour les ONG, les Associations et les Réseaux
- Suivre la maintenance, les admissions temporaires et les assurances des véhicules ;
- Gérer la petite caisse du Bureau.

L'Assistant (e) Administratif pourra être chargé(e), par le Chef de programme, de toute autre tâche compatible avec sa fonction principale et ses aptitudes. Il/Elle fera au Chef de programme, le cas échéant, toute observation, suggestion, proposition orale ou écrite en vue de l'amélioration du management du Bureau dans son ensemble.

#### RESPONSABILITES SPECIFIQUES:

- Gérer la base de données sur les Experts et Consultants du Bureau ;
- Assurer le suivi des événements concernant le Bureau (réunions, missions...)
- Assurer le suivi des « Staff Meetings » et des retraites ;
- Planifier les différentes missions internes et externes, en rapport avec le Service Administratif et Financier et les personnes concernées ;
- Organiser les séminaires, ateliers et réunions, en rapport avec le Service Administratif et Financier et les structures externes concernées
- Rédiger les rapports et comptes rendus des différentes réunions du bureau ;
- En accord avec le chef de programme, participer à la communication interne et externe du bureau ;
- Aider le chef de programme et les chargés de projet à une meilleure planification et gestion de leurs missions à l'intérieur et à

l'extérieur du pays ;

- Gérer les relations du Bureau avec les hôtels, les agences de voyage et les autres prestataires ;
- Tenir à jour une liste d'hôtels pour les staff et partenaires de l'UICN en mission au Sénégal et assurer les réservations et autres appui nécessaires ;
- Superviser les chauffeurs et coordonner le mouvement des véhicules ;
- Assurer le suivi des délais de paiement des factures d'électricité, de téléphone et d'internet du bureau en collaboration avec le service des finances et de la comptabilité

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES EXIGÉES

---

### • Formation

Bac +3 dans le domaine de l'Administration (commerce, gestion, comptabilité, finance, audit) ou équivalent.

### • Expériences professionnelles :

Justifier d'au moins 3 années d'expérience

- Démontrer une expérience de travail avec des ONG internationales dans le domaine de l'environnement, de la conservation et du développement durable.
- Démontrer une expérience de gestion des associations à l'image des membres de l'UICN.
- Démontrer une compétence approfondie dans la rédaction administrative
- Connaissances techniques  
Démontrer de bonne capacité à établir, planifier et coordonner son propre plan de travail ;
- Démontrer de bonnes capacités à écrire de manière claire et concise ; et à bien communiquer oralement en français et en anglais ;
- Disposer de bonnes relations interpersonnelles, habilité à développer et à entretenir de bonnes relations avec des personnes de diverses origines nationales et culturelles ;
- Démontrer de bonnes connaissances en informatique (Excel, word, accès, etc.);
- Exigences linguistiques et Professionnalisme :  
La maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral, est requise.
- Promouvoir les intérêts, les objectifs et les valeurs de l'organisation avec diligence et professionnalisme ;
- Assumer la responsabilité des actions individuelles et collectives, promouvoir l'approche " Un seul Programme " de l'UICN ;
- Adhérer aux valeurs fondamentales du PACO de l'UICN, à savoir la transparence, l'ouverture, le professionnalisme et la responsabilité ;
- Démontrer d'excellentes compétences interpersonnelles pour soutenir la création de réseaux et de partenariats
- Disposer d'un fort esprit d'équipe, et des capacités de travailler efficacement avec des équipes multiculturelles avec beaucoup de discrétion ;

## CANDIDATURES

---

Les personnes intéressées sont priées de postuler par le biais du "Système de gestion des ressources humaines", en ouvrant l'annonce de poste vacant et cliquant sur le bouton "Apply" à :

<https://hrms.iucn.org/vacancy/7051>

Chaque candidat(e) doit créer son propre compte dans le système. Aucune postulation ne sera acceptée après la date de clôture. Les candidatures sont recevables jusqu'à 24h00 en Suisse (GMT + 1h / GMT + 2h pendant la période d'heure d'été, DST). Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront personnellement contactés pour participer aux entretiens.

D'autres postes vacants sont annoncés sur le site web de l'UICN: <https://www.iucn.org/involved/jobs/>

---

### À propos de l'UICN

*L'UICN est une union de Membres composée de gouvernements et d'organisations de la société civile. Elle offre aux organisations publiques, privées et non-gouvernementales les connaissances et les outils nécessaires pour que le progrès humain, le développement économique et la conservation de la nature se réalisent en harmonie.*

*Créée en 1948, l'UICN s'est agrandie au fil des ans pour devenir le réseau environnemental le plus important et le plus diversifié au monde. Elle compte avec l'expérience, les ressources et le poids de ses plus de 1400 organisations Membres et les*

*compétences de ses environ 16 000 experts. Elle est l'un des principaux fournisseurs de données, d'évaluations et d'analyses sur la conservation. Sa taille lui permet de jouer le rôle d'incubateur et de référentiel fiable de bonnes pratiques, d'outils et de normes internationales.*

*L'UICN offre un espace neutre où diverses parties prenantes – gouvernements, ONG, scientifiques, entreprises, communautés locales, groupes de populations autochtones, organisations caritatives et autres – peuvent travailler ensemble pour élaborer et mettre en œuvre des solutions pour lutter contre les défis environnementaux et obtenir un développement durable.*

*Travaillant de concert avec de nombreux partenaires et soutiens, l'UICN met en œuvre un portefeuille vaste et divers de projets liés à la conservation dans le monde. Associant les connaissances scientifiques les plus pointues et le savoir traditionnel des communautés locales, ces projets visent à mettre un terme à la disparition des habitats, à restaurer les écosystèmes et à améliorer le bien-être des populations.*

<http://www.uicn.org/fr>

<https://twitter.com/IUCN/>