

TERMES DE REFERENCE :
Poste d'assistant(e) de direction bilingue

A propos du poste

Rattaché(e) au Directeur exécutif de l'institution, l'assistant(e) de direction intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de son responsable. L'assistant(e) a pour rôle d'assister le Directeur exécutif dans la gestion des 4 missions de l'IPAR à savoir : la recherche, le renforcement des capacités et, le dialogue politique.

• **Mission 1 : Appui au Directeur exécutif (DE)**

- Rédiger les courriers officiels du DE,
- organiser des réunions, des rendez-vous, des déplacements,
- assister dans la préparation des missions, en effectuant les réservations d'hôtels, de billets de transports, et en aidant aux formalités d'obtention de visa...).
- être l'interface entre la Direction Exécutive et les membres de l'association,
- participer à la communication avec l'association.

• **Mission 2 : Appui au Directeur de recherche (DR)**

- Rédiger les courriers officiels de la DR,
- organiser des réunions, des rendez-vous, des déplacements,
- être l'interface entre la Direction de la recherche et les réseaux dont l'IPAR fait partie (Southern voice for SDG, Southern voices for peacebuilding, Inter-réseaux, Wattnet, etc.),

• **Mission 3 : Appui au dialogue politique**

Il est attendu de l'assistant(e) de coordonner les activités liées à la tenue d'évènements de dialogue politique :

- Coordonner avec la recherche ;
- Coordonner avec la communication ;
- Coordonner avec l'administration ;
- Coordonner avec les services externes de billetterie et d'obtention de visa.

• **Mission 4 : Appui au renforcement de capacités**

Il est attendu de l'assistant(e) de coordonner les activités liées à la tenue de sessions de renforcements de capacités :

- Coordonner avec la recherche ;
- Coordonner avec la communication ;
- Coordonner avec l'administration ;

Qualifications requises :

- BTS Assistant de manager ou DUT Gestion des entreprises et des administrations ;
- Être parfaitement bilingue ;
- Au moins 2 ans d'expérience à ce poste ;

Compétences requises

- Maîtrise du Pack Office
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Un bon niveau d'anglais parlé et écrit (copie du/des Certificat(s) à envoyer lors du dépôt de candidature)
- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacités relationnelles développées
- Aptitudes au travail en équipe
- Discrétion et confidentialité ;

Les comportements professionnels

Sens de l'accueil, sens de l'écoute, disponibilité, capacité de travailler sous pression, rigueur et gestion des priorités, respect des délais.

Dépôt de candidature

Envoyer votre CV et une lettre de motivation ainsi qu'une copie de votre certificat en anglais, au Responsable Administratif et Financier à l'adresse suivante ipar@ipar.sn avec comme titre « Poste d'assistant(e) de direction IPAR », avant **le 19 juillet 2017 à 17h00 GMT**.

A propos de l'IPAR

L'Initiative Prospective Agricole et Rurale (IPAR) est un think-tank basé au Sénégal. C'est un espace de réflexion, de dialogue et de proposition pour des politiques agricoles et rurales concertées au Sénégal et dans la région ouest-africaine.

Sa mission est de contribuer au processus de développement économique et social du Sénégal et de la sous-région par la création d'un espace d'échanges et de débat adossé sur une recherche stratégique et prospective rigoureuse, connectée aux préoccupations des décideurs et des populations à la base. IPAR poursuit trois missions : recherche, renforcement des capacités et dialogue politique.