



# AfricaRice

FRENCH VERSION ON PAGE 4

## **JOB ANNOUNCEMENT** **LIAISON OFFICER-DAKAR**

Réf: GSS/07/DFCS/2023/35

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified the **Liaison Officer - Dakar** who will be based in Dakar, Senegal. S/He will work under the supervision of Regional Program Manager.

### **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**

Under the direct responsibility of Regional Program Manager based to Saint-Louis, and the lead of the local management team of the centers hosted in Dakar, the Dakar Liaison Officer provides support and follows up the hosted center's operation in Dakar according to their respective requirements.

### **Position responsibilities**

The duties and responsibilities of the Liaison Officer - Dakar will include the following key interventions:

- Ensure the coordination of support services (administrative and financial) from the liaison office to the centers hosted in Senegal as part of the execution of their operations in Senegal;
- In close collaboration with the Local Management Committee, assess the financial and operational needs of the centers hosted in order to ensure an effective planning and coverage of their operations in Senegal;
- Being a co-signer on all the Bank Cash Account Open for centers hosted in Dakar in order to ensure effective monitoring of periodic replenishments and the justifications of funds and a regular production of the banks reconciliation.

Africa Rice Center – Centre du riz pour l'Afrique

Address/Adresse  
01 BP 4029 Abidjan 01, Côte  
d'Ivoire  
01 BP 2551 Bouaké 01, Côte  
d'Ivoire

Telephone/Téléphone  
+225 22 48 09 10  
+225 22 48 09 20

Fax/ Télécopieur  
+225 22 44 26 29  
+225 31 63 25 78

E-mail/Courrier électronique  
AfricaRice@cgiar.org

Web Site / Site Internet  
www.africaRice.org

- Ensure compliance of the hosted centers with the conditions set by the hosting agreement between the government of Senegal and AfricaRice for the security of staff and their operations in Senegal;
- Ensure real and quality transmission of concerns, issues, blockages from the centers hosted to the Local Management Facilities Committee and the AfricaRice Regional Program Manager for consensual treatments and decisions ;
- Ensure the sharing and dissemination to the hosted centers of all decisions, information, indications of AfricaRice within the framework of the assistance provided in order to avoid possible misunderstandings and malfunctions;
- Orient the Institutions Hosted on the strict application of the terms of the services agreement, the catalog of services and monitor performance of the service level agreement and escalate concerns and speedy resolution when needed ;
- Ensure an active and continued flow of communication with the different hosted teams present in Dakar and identify bottlenecks and work with stakeholders to streamline the processes ;
- Contribute to the identification and analysis of risks as part of AfricaRice's assistance for optimal execution of the operations of the centers hosted in Senegal;
- Serve as the secretary and provide secretariat functions for the monthly virtual or physical meetings of the local committee for the management and monitoring of the performance of the services provided to the hosted centers;
- Facilitate the year end accounting procedures for an effective closing of the operations of the hosted centers;
- Any other duties as assigned by the supervisor.

### **Qualifications/Selection Criteria**

**Education:** Master's degree in Business Administration, Economy-Finance, or other relevant subject with proven office management skills, or related fields required.

### **Work experience and key competencies required:**

- At least five (5) years of relevant work experience in a closely related field gained in an international organization;
- Professional exposure to an international institutional/program setting, including multicultural and interdisciplinary working environment;
- Ability to work independently with minimal supervision, but also to participate as a team member in accomplishment of duties;
- Strong ability to co-ordinate, prioritize and organize workload; take initiative and work under pressure;

- Highly effective, planning, organizational and multi-tasking skills with a positive attitude and strong administrative service orientation;
- Posses excellent interpersonal and communication skills, good judgment, and a high level of respect for confidentiality;
- Strong proficiency of French and English languages, both written and spoken;
- A genuine appreciation for and understanding of discretion and professionalism.

### Languages

Fluency (oral and written) in either English or French with a good working knowledge of the other.

### Terms and Conditions

- This is an regionally recruited position.
- AfricaRice provides an attractive international salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive working environment.
- The initial appointment is for two (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: <http://jobs.africarice.org>
2. Create an account if you are a new user, if not log on with your credentials to access active vacancies select “**Liaison Officer-Dakar.**”
3. Follow the step by step application procedure.

**Our recruitment platform has been updated. In order 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 this email: [africariceHR@cgiar.org](mailto:africariceHR@cgiar.org) ). Applications are not allowed through this email.*

Not later than **29<sup>th</sup> September 2023**

*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](http://www.AfricaRice.org)*

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

### AGENT DE LIAISON-DAKAR

Réf : GSS/07/DFCS/2023/35

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un(e) **Agent de Liaison** qualifié(e) qui sera basé(e) à Dakar, Sénégal. Il/elle travaillera sous la supervision de la Chef du Programme Régional.

#### 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

Sous la responsabilité directe du Chef du Programme régional basé à Saint-Louis (Sénégal), et du chef de l'équipe locale de gestion des centres hébergés à Dakar (Sénégal), l'agent de liaison basé à Dakar fournit un appui et assure le suivi des opérations des centres hébergés à Dakar conformément à leurs exigences respectives.

#### Principales responsabilités

Les tâches et responsabilités de l'agent de liaison basé à Dakar comprendront les interventions clés suivantes :

- Assurer la coordination des services d'appui (administratifs et financiers) du bureau de liaison aux centres hébergés au Sénégal dans le cadre de l'exécution de leurs opérations au Sénégal ;
- En étroite collaboration avec le Comité local de gestion, évaluer les besoins financiers et opérationnels des centres hébergés afin d'assurer une planification et une gestion efficaces de leurs opérations au Sénégal ;
- Être cosignataire de tous les comptes bancaires/de trésorerie ouverts pour les centres hébergés à Dakar afin d'assurer un suivi efficace des réapprovisionnements périodiques et des justifications de fonds ainsi qu'une production régulière de réconciliations bancaires ;
- Veiller à ce que les centres hébergés respectent les conditions fixées dans le cadre de l'accord d'hébergement conclu entre le gouvernement du Sénégal et AfricaRice en ce qui concerne la sécurité du personnel et de leurs opérations au Sénégal ;
- Assurer une transmission en bonne et due forme des préoccupations, des problèmes et des blocages auxquels sont confrontés les centres hébergés au Comité local de gestion des

installations et au Chef de programme régional d’AfricaRice pour un traitement et des décisions consensuels ;

- Assurer le partage et la diffusion aux centres hébergés de toutes les décisions, informations et indications d’AfricaRice dans le cadre de l’assistance fournie afin d’éviter d’éventuels malentendus et dysfonctionnements ;
- Orienter les centres hébergés sur l’application stricte des termes de l’accord de services et le catalogue de services, suivre la performance de l’accord de niveau de service et faire remonter les problèmes et les résoudre promptement le cas échéant ;
- Assurer un flux de communication actif et continu avec les différentes équipes hébergées à Dakar, identifier les goulets d’étranglement et travailler avec les parties prenantes pour simplifier les processus ;
- Contribuer à l’identification et à l’analyse des risques dans le cadre de l’assistance d’AfricaRice pour une exécution optimale des opérations des centres hébergés au Sénégal ;
- Assurer le secrétariat des réunions mensuelles en ligne ou en présentiel du Comité local pour la gestion et le suivi des performances des services fournis aux centres hébergés ;
- Faciliter les procédures comptables de fin d’exercice pour une clôture efficace des opérations des centres hébergés ;
- Toute autre tâche assignée par le superviseur.

#### **Qualifications / critères de sélection**

**Qualifications :** Master en administration des affaires, en économie, en finances ou dans un autre domaine pertinent, avec des compétences avérées en matière de gestion de bureau, ou dans des domaines connexes requis.

#### **Expérience professionnelle et compétences clés :**

- Au moins cinq (5) ans d’expériences professionnelles pertinentes dans un domaine connexe et acquise au sein d’une organisation internationale ;
- Exposition professionnelle à un cadre institutionnel/de programme international, y compris un environnement de travail multiculturel et interdisciplinaire ;
- Capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision, ainsi qu’à participer en tant que membre d’une équipe à la réalisation des tâches ;
- Solide capacité à coordonner, hiérarchiser et organiser la charge de travail, à prendre des initiatives et à travailler sous pression ;
- Être efficace et posséder des compétences en matière de planification, d’organisation et d’exécution de tâches multiples, avec une attitude positive et une forte orientation vers le service administratif ;
- Posséder d’excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication, faire preuve de discernement et d’un grand respect de la confidentialité ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français et de l’anglais, tant à l’écrit qu’à l’oral ;

- Faire preuve d'une bonne appréciation et d'une bonne compréhension de la discrétion et du professionnalisme.

## 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 Régional.
- AfricaRice offre un salaire et des avantages attrayants ainsi qu'un environnement de travail collégial et sensible au genre.
- Le contrat sera d'une durée initiale 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 : <http://jobs.africarice.org>
2. Cliquer sur l'intitulé de poste « **Agent de Liaison-Dakar** »
3. 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 à l'adresse suivante : [africariceHR@cgiar.org](mailto:africariceHR@cgiar.org) ). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.***

Les candidatures sont recevables jusqu'au **29 Septembre 2023**

*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](http://www.AfricaRice.org)*