



JOB ANNOUNCEMENT

ADMINISTRATIVE ANALYST WA LEVEL 3 CLIMATE ACTION

Ref: GSS/06/BIOV-CIAT/2023/41

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking a highly qualified the Administrative Analyst WA level 3 Climate Action who will be based at Dakar, Senegal. S/He will work under the supervision of the Manager Climate Action.

About “Alliance Bioversity-CIAT”

The Alliance of Bioversity International and the International Center for Tropical Agriculture (CIAT) delivers research-based solutions that harness agricultural biodiversity and sustainably transform food systems to improve people’s lives. Alliance solutions address the global crises of malnutrition, climate change, biodiversity loss, and environmental degradation with novel partnerships, the Alliance generates evidence and mainstreams innovations to transform food systems and landscapes so that they sustain the planet, drive prosperity, and nourish people. The Alliance is part of CGIAR, a global research partnership for a food-secure future.

Position purpose

The Administrative Analyst WA 3 level Climate Action support and collaborate Climate Action support team from the West and Central Africa region, with all administrative and logistics matters of the Climate Action lever in cooperation with the center’s supporting offices.

Position responsibilities

The duties and responsibilities of the Administrative Analyst will include the following key interventions:

- Be the administrative analyst focal point for urgent matters in West and Central Africa, supporting the team leaders located in the region, facilitating and reducing response time for administrative functions.
- Provide support and carry out administrative and logistical procedures for the projects units that manage funds through the Alliance Bioversity CIAT.
- Process all travel requests, ticket flight options, ticket requests, monitoring of the trip (departures/arrivals on time, advance travel processing, insurance, visas, requirements and attention for urgent cases mostly West and Central Africa requests), legalization and reimbursement of expenses.
- Provide guidance and assistance for the coordination and organization of events, including several high-profile international conferences in collaboration with partners and / or donors in West and Central Africa.

Africa Rice Center – Centre du riz pour l’Afrique

- Support key event tasks in West and Central Africa such as planning and execution of logistical support for all meetings, workshops and conferences related to the lever, both internal and external.
- Support and collaborate with the lever teams in the design of workshops and meetings at national and international level.
- Execute the process of reimbursement of expenses through organization of invoices, payment authorizations and collection accounts that are generated for the different workshops and meetings.
- Execute all procurement requests (office supplies, material for events, business cards, etc.) related workshops and meetings mostly in West and Central Africa region.
- Support monthly meetings of the lever teams.
- Ensure that donor rules regarding the use of funds for services, trips, events, and consultancies are enforced (Collection and correct registration in Share Point of required documentation).

Qualifications/Selection Criteria

Education: Master Professional in Business Administration, Finance, or related fields.

Work experience and key competencies required:

- Minimum Five (5) years of work experience in similar positions.
- Proven ability to integrate, inspire and develop multidisciplinary teams and manage talent, with a strong commitment to promoting diversity, knowledge sharing, and staff development.
- Demonstrated ability to work effectively as part of a team with people in a multi-cultural and multidisciplinary environment, including with external stakeholders, and excellent interpersonal skills.
- Ability to provide a high level of service under pressure.
- Intermedium – Advanced level of English (Oral, Writing and Comprehension skills).

Languages

The candidate should be able to communicate fluently (orally and in writing) in English or French and have a good working knowledge of the other language. A working knowledge of local languages spoken will be an asset.

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 one (1) year 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 “**Administrative Analyst WA Level 3 Climate Action.**”
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). Applications are not allowed through this email.*

Not later than **26th December 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

AVIS DE VACANCE DE POSTE
ANALYSTE ADMINISTRATIF (VE) WA NIVEAU 3 ACTION POUR LE CLIMAT

Réf : GSS/06/BIOV-CIAT/2023/41

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute un (e) Analyste Administratif(ve)WA niveau 3 Action pour le Climat qualifié(e) qui sera basé(e) à Dakar, Sénégal. Il/elle travaillera sous la supervision Du Responsable Action pour le Climat.

À propos de « l'Alliance Bioversity-CIAT »

L'Alliance de Bioversity International et du Centre international d'agriculture tropicale (CIAT) fournit des solutions fondées sur la recherche qui tirent parti de la biodiversité agricole et transforment durablement les systèmes alimentaires afin d'améliorer les conditions de vie des populations. Grâce à des partenariats novateurs, l'Alliance génère des données probantes et diffuse des innovations pour transformer les systèmes alimentaires et les paysages de manière qu'ils préservent la planète, favorisent la prospérité et nourrissent les populations. L'Alliance fait partie du CGIAR, un partenariat mondial de la recherche agricole pour un futur sans faim.

Objectif du poste

L'Analyste Administratif(ve) assistera et collaborera avec l'équipe de soutien d'Action pour le climat de la région Afrique de l'Ouest et du Centre pour toutes les questions administratives et logistiques du levier Action pour le climat, en coopération avec les bureaux d'appui du Centre.

Principales responsabilités

Les tâches et responsabilités de l'analyste administratif (ve) comprendront les interventions clés suivantes :

- Être le point focal en matière d'analyse administrative pour les questions urgentes en Afrique de l'Ouest et du Centre, en appuyant les chefs d'équipe basés dans la région, en facilitant et en réduisant le temps de réponse pour les fonctions administratives ;
- Fournir un appui et exécuter les procédures administratives et logistiques pour les unités de projet qui gèrent des fonds par l'intermédiaire de l'Alliance Bioversity CIAT ;
- Traiter toutes les demandes de voyage, les options de vol, les demandes de billets, le suivi du voyage (départs/arrivées à l'heure, traitement des avances pour voyage, assurances, visas, exigences et attention pour les cas urgents principalement les demandes pour la région Afrique de l'Ouest et du Centre), la régularisation et le remboursement des dépenses ;
- Fournir des conseils et une assistance pour la coordination et l'organisation d'événements, y compris plusieurs conférences internationales de haut niveau en collaboration avec des partenaires et/ou des donateurs en Afrique de l'Ouest et du Centre ;

- Contribuer aux tâches liées aux événements clés en Afrique de l’Ouest et du Centre, telles que la planification et l’exécution de l’appui logistique pour l’ensemble des réunions, ateliers et conférences internes et externes liés au levier ;
- Soutenir et collaborer avec les équipes du levier dans la conception d’ateliers et de réunions au niveau national et international ;
- Mettre en œuvre le processus de remboursement des dépenses en classant les factures, les autorisations de paiement et les comptes de recouvrement générés pour les différents ateliers et réunions ;
- Satisfaire toutes les demandes d’approvisionnement (fournitures de bureau, matériel pour les événements, cartes de visite, etc.) liées aux ateliers et aux réunions, principalement dans la région Afrique de l’Ouest et du Centre ;
- Contribuer aux réunions mensuelles des équipes du levier ;
- Veiller à ce que les règles des donateurs en matière d’utilisation des fonds pour des services, des voyages, des événements et des consultations soient appliquées (collecte et stockage approprié dans Share Point des documents requis).

Qualifications / critères de sélection

Qualifications : Master professionnel en administration des affaires, en finance ou dans un domaine connexe.

Expérience professionnelle et compétences clés :

- Au moins cinq (5) ans d’expériences professionnelles à des postes similaires ;
- Compétences avérées en matière d’intégration, de motivation et de développement d’équipes pluridisciplinaires et de gestion des talents, avec un engagement clair en faveur de la promotion de la diversité, du partage des connaissances et du développement du personnel ;
- Compétences avérées pour travailler efficacement au sein d’une équipe dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire, y compris avec des parties prenantes externes ; et de solides compétences interpersonnelles ;
- Capacité à fournir, sous pression, un niveau de service élevé ;
- Niveau d’anglais intermédiaire – avancé (à l’oral, à l’écrit et à la compréhension).

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 d’un (1) an 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 « **Analyste Administratif (ve) WA Niveau 3 Action pour le Climat**»
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). Les candidatures ne sont pas recevables par ce courriel.***

Les candidatures sont recevables jusqu'au **26 Décembre 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