

## **JOB ANNOUNCEMENT**

### **Country office Administrator**

**Ref: GSS/09/BIOV-CIAT/2023/46**

The Africa Rice Center (AfricaRice) is seeking on the behalf of “Alliance of Bioversity International and CIAT” a qualified **Country office Administrator** who will be based in Dakar, Senegal. He/she will work under the supervision of the Country Representative.

#### **About “Alliance Bioversity-CIAT”**

The Alliance of Bioversity International and CIAT ([www.bioversityinternational.org](http://www.bioversityinternational.org)) provide research-based solutions that harness agricultural biodiversity and sustainably and transform food systems to improve people’s lives. The Alliance’s solutions address the global crises of malnutrition, climate change, biodiversity loss and environmental degradation.

Through new partnerships, the Alliance generates evidence and integrates innovations to transform food systems and landscapes to sustain the planet, promote prosperity and feed people.

The Alliance is part of the CGIAR ([www.cgiar.org](http://www.cgiar.org)), a global research partnership for a food-secure future. CGIAR is dedicated to reducing poverty, enhancing food and nutrition security, and improving natural resources.

#### **Job purpose**

The Country office Administrator is part of a dynamic Alliance team based at the Senegal country office hosted by Africa Rice (AR). The Country office Administrator position has the responsibility for providing overall administrative support to the on-going Projects of the Alliance in Senegal. the S/He works very closely with individual project scientists in managing all general administrative issues of the office and field activities of on-going projects in Senegal. He/she works closely with the HR, Operations and Procurement staff in the regional office in Nairobi.

#### **Position responsibilities**

Under the supervision of the Country Representative, the Country office Administrator will conduct activities with specific tasks that include, but are not limited to:

- **Project support and General Office Administration.**
  - Manage, review, and respond to the internal and external communication flow –drafting correspondence and responding to queries from collaborators and internal clients
  - Ensure that offices are fully set up for new staff including provision of supplies
  - Process new and renewal consultancy contract requests, facilitating clearances and following up on consultancy contract payments



## AfricaRice

- Providing advice and support for visiting scientists and students to acquire necessary visa and work permit in compliance with existing Senegal laws
- Ensure files pertaining to the Alliance Hosting Agreement with AfricaRice and institutional relations are well maintained and prompt the Country Representative on expiry of agreements and/or any change of regulations
- Coordinate audit processes in liaison with the Country Representative by continuously monitoring documentation and processes and ensure implementation of audit recommendations
- Organize monthly country office staff meetings and ensure minutes are taken and properly filed for reference.
- Processing Procurement requests through AfricaRice Agresso and follow-up with Store for post purchase processes
- Processing Pre-Import Permits and liaising with AfricaRice Procurement and Liaison offices for all required clearances, dealing with Custom Agents and delivery and distribution of imported items (seeds, equipment ... etc)
- **Fleet Management.**
  - Ensure proper scheduling of the use of vehicles and proper allocation on a daily basis for field activities
  - Review records related to vehicle movement, records and liaise with the Accounts Associate for chargeback to projects for use of pool vehicles
  - Coordinate and follow-up of service and maintenance of official vehicles, ensuring complete documentation pertaining to official vehicles is filed in the relevant files
  - Liaise with AFRICARICE in managing the process of annual valuation for insurance renewals, follow-up on submission of valuation reports and issuance of insurance stickers
  - Manage and keep an updated asset register for Senegal office
  - Manage inventory or warehouse to receive and record new stock of inputs, stationery and other project and office supplies as it is delivered and shipped out.
- **Travel/Conferences/Workshops/Meeting**
  - Oversee bookings and liaison with travel agents for tickets, visas, coordinate airport transfers and hotel bookings for Alliance staff and visitors
  - Raise Travel Requisitions and ensure adherence to travel authorization process for project staff and collaborators
  - Prepare and send out invitations for workshops, following up on participants' travel and visa arrangements, accommodation, and payments to hotels, and ensure all support documents are filed both electronically and in hard copies
  - Prepare workshop reports as required



## AfricaRice

### ➤ **Safety and Security**

- Working closely with AfricaRice and Alliance security teams, enforce safety and security protocols and procedures as outlined in the security guidelines to ensure the office and field operations are conducted in a secure environment in relation to organization duty of care.
- Report all security incidents immediately they occur and manage them to mitigate on further loss.
- Maintain the Risk catalogue and ensure it is up to date.
- Train staff on use of ISOS and ensure that they do all the security training required by the institutions.

### ➤ **Treasury Management:**

- Maintain good working relationships with the CIAT official bank and follow-up regularly to ensure sustainable tariffs.
- Ensure a proper/standard system of petty cash management is applied in the office, with regular reconciliations and cash counts to ensure maintenance of sufficient funds balances to support operations.
- Cross-check approved/signed online payments on the online banking platform and send to bank for processing of payments.

### ➤ **Finance/Accounting and Internal Control Systems Management:**

- Ensure sufficient internal control systems are in place, ensuring proper segregation of duties and internal checks
- Review payments, confirm budget availability before payments are approved and ensure proper controls in accordance with grant agreement.
- Ensure compliance to the CIAT monthly accounts closing chronogram, timely submission of reconciliations and other accounting reports.
- Ensure timely accounting analysis, reporting and adjustments of staff accounts and supplier accounts.

## **Qualifications/Selection Criteria**

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

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

- At least seven (7) years of relevant work experience in a closely related field gained in an international organization
- Professional exposure to an international institutional/program setting, including multi-cultural and interdisciplinary working environment
- Ability to work independently with minimal supervision, but also participate as a team



## AfricaRice

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
- Possess 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 protocol, discretion, and professionalism

### Languages

The candidate should be able to communicate fluently (orally and in writing) in English or French with a good working knowledge of the other language.

### Terms and Conditions

- This is a regional recruited position, **Grade 9**.
- AfricaRice provides an attractive salary and benefits package and a collegial and gender-sensitive work environment.
- The initial contract 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
3. Select “**Country office Administrator.**”
4. Follow the step-by-step application procedure.

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 **15 January 2024**

*AfricaRice promotes equal opportunities and believes that the diversity of its staff contributes to excellence. We thank all candidates but remember that only shortlisted candidates will be contacted. For more information on AfricaRice, please visit our website at: [www.AfricaRice.org](http://www.AfricaRice.org)*



**AfricaRice**

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

### **Administrateur(trice) de bureau de pays**

**Réf : GSS/09/BIOV-CIAT/2023/46**

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice) recrute pour « Alliance of Bioversity International and CIAT » un(e) administrateur(trice) de bureau de pays qualifié(e) qui sera basé(e) à Dakar, Sénégal. Il/elle travaillera sous la supervision du Représentant pays.

#### **À propos de « Alliance Bioversity-CIAT »**

« Alliance of Bioversity International and CIAT » ([www.bioversityinternational.org](http://www.bioversityinternational.org)) propose des solutions fondées sur la recherche qui exploitent la biodiversité agricole et transforment durablement les systèmes alimentaires pour améliorer la vie des populations. Les solutions de l'Alliance répondent aux crises mondiales relatives à la malnutrition, au changement climatique, à la perte de la biodiversité et à la dégradation de l'environnement.

À travers de nouveaux partenariats, l'Alliance génère des preuves et intègre les innovations pour transformer les systèmes alimentaires et les paysages pour une planète durable, qui favorisent la prospérité et permettent de nourrir les populations.

L'Alliance fait partie du CGIAR ([www.cgiar.org](http://www.cgiar.org)), un partenariat mondial de recherche pour un futur sans faim qui se consacre à la réduction de la pauvreté, au renforcement de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et à l'amélioration des ressources naturelles.

#### **Objectif du poste**

L'administrateur(trice) de bureau de pays fait partie d'une équipe dynamique de l'Alliance basée au bureau pays du Sénégal abrité par AfricaRice (AR). Il/elle est chargée(e) de fournir un appui administratif global aux projets en cours de l'Alliance au Sénégal. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les chercheurs des projets individuels pour gérer toutes les questions administratives générales du bureau et des activités de terrain des projets en cours au Sénégal. Il/elle travaille en étroite collaboration avec le personnel des RH, des opérations et des achats du bureau régional de Nairobi.

#### **Principales responsabilités**

Sous la supervision du Représentant pays, l'administrateur(trice) de bureau de pays mènera des activités dont les tâches spécifiques incluent entre autres :



## AfricaRice

### ➤ **Appui aux projets et administration générale du bureau**

- Gérer, examiner et répondre au flux de communication interne et externe : rédiger la correspondance et répondre aux questions des collaborateurs et des clients internes.
- S'assurer que les bureaux sont entièrement aménagés pour les nouveaux employés, y compris l'approvisionnement en fournitures.
- Traiter les demandes de contrats de consultance nouveaux et renouvelés, faciliter les processus de validation et assurer le suivi des paiements des contrats de consultance.
- Fournir des conseils et un appui aux chercheurs et aux étudiants visiteurs pour l'obtention des visas et des permis de travail nécessaires, conformément aux lois sénégalaises en vigueur.
- S'assurer que les dossiers relatifs à la convention d'accueil de l'Alliance avec AfricaRice et aux relations institutionnelles sont bien tenus, et informer le représentant pays de l'expiration des accords et/ou de tout changement de réglementation.
- Coordonner les processus d'audit en liaison avec le représentant pays en contrôlant en permanence la documentation et les processus, et en veillant à la mise en œuvre des recommandations d'audit.
- Organiser les réunions mensuelles du personnel du bureau pays et s'assurer que les procès-verbaux sont rédigés et correctement classés pour référence.
- Traiter les demandes d'achat par le biais d'Agresso AfricaRice et assurer le suivi avec le magasin pour les processus post-achat.
- Traitement des permis préalables à l'importation et liaison avec les bureaux d'achat et de liaison d'AfricaRice pour toutes les autorisations requises, relations avec les agents des douanes, livraison et distribution des articles importés (semences, équipements, etc.).

### ➤ **Gestion du parc automobile**

- Veiller à la bonne planification de l'utilisation des véhicules et à leur affectation correcte sur une base quotidienne pour les activités de terrain.
- Examiner les dossiers relatifs aux déplacements des véhicules, les dossiers et assurer la liaison avec l'associé aux comptes pour la facturation aux projets de l'utilisation des véhicules de la flotte.
- Coordonner et assurer le suivi du service et de l'entretien des véhicules officiels, en veillant à ce que toute la documentation relative aux véhicules officiels soit classée dans les dossiers pertinents.
- Se rapprocher d'AfricaRice pour la gestion du processus d'évaluation annuelle pour les renouvellements d'assurance, le suivi de la soumission des rapports d'évaluation et la délivrance des vignettes d'assurance.
- Gérer et tenir à jour un registre des actifs pour le bureau du Sénégal.
- Gérer l'inventaire ou l'entrepôt pour recevoir et enregistrer les nouveaux stocks d'intrants, de papeterie et d'autres fournitures de projet et de bureau au fur et à mesure qu'ils sont livrés et expédiés.



## AfricaRice

### ➤ **Missions/conférences/ateliers/réunions**

- Superviser les réservations et assurer la liaison avec les agences de voyages pour les billets, les visas, coordonner les transferts d'aéroport et les réservations d'hôtel pour le personnel de l'Alliance et les visiteurs.
- Établir les demandes d'autorisation de mission et veiller au respect du processus d'autorisation de mission pour le personnel du projet et les collaborateurs.
- Préparer et envoyer les invitations aux ateliers, assurer le suivi des dispositions relatives au voyage et au visa des participants, à l'hébergement et aux paiements aux hôtels, et veiller à ce que tous les documents justificatifs soient classés à la fois sous forme électronique et imprimée.
- Élaborer des rapports d'atelier selon les besoins

### ➤ **Sûreté et sécurité**

- En étroite collaboration avec les équipes de sécurité d'AfricaRice et de l'Alliance, appliquer les protocoles et procédures de sûreté et de sécurité tels que décrits dans les directives de sécurité afin de s'assurer que les opérations de bureau et de terrain sont menées dans un environnement sûr en relation avec le devoir de diligence de l'organisation.
- Signaler tous les incidents de sécurité dès qu'ils se produisent et les gérer pour limiter les pertes supplémentaires.
- Maintenir le registre des risques et s'assurer qu'il est à jour.
- Former le personnel à l'utilisation de ISOS et veiller à ce qu'il suive toutes les formations en matière de sécurité requises par les institutions.

### ➤ **Gestion de la trésorerie**

- Maintenir de bonnes relations professionnelles avec la banque officielle de CIAT et assurer un suivi régulier pour garantir des barèmes durables.
- Veiller à ce qu'un système approprié/standard de gestion de la petite caisse soit appliqué au sein du bureau, avec des rapprochements réguliers et des comptages de caisse pour assurer le maintien de soldes de fonds suffisants pour financer les opérations.
- Vérifier les paiements en ligne approuvés/signés sur la plateforme bancaire en ligne et les envoyer à la banque pour traitement.

### ➤ **Finances/Comptabilité et systèmes de contrôle interne de gestion**

- Veiller à ce que des systèmes de contrôle interne appropriés soient en place, en assurant une répartition adéquate des tâches et des vérifications internes.
- Passer en revue les paiements, confirmer la disponibilité du budget avant que les paiements ne soient approuvés et assurer des contrôles appropriés conformément à la convention de subvention.
- Assurer le respect du chronogramme de clôture mensuelle des comptes de CIAT, la soumission en temps voulu des rapprochements et autres rapports comptables.
- Veiller à ce que les analyses comptables, les rapports et les ajustements des comptes du



**AfricaRice**

personnel et des fournisseurs soient effectués en temps opportun.

## **Qualifications / critères de sélection**

**Qualifications :** Être titulaire d'un Master en logistique, en administration des affaires ou dans un autre domaine pertinent, avec des compétences avérées en gestion de bureau ou en tout autre domaine connexe requis.

### **Expérience professionnelle et compétence requises**

- Au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle pertinente dans un domaine connexe, acquise dans une organisation internationale.
- Exposition professionnelle à un environnement institutionnel/programme international, y compris un environnement de travail multiculturel et interdisciplinaire.
- Capacité à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision, mais aussi à participer en tant que membre d'une équipe à la réalisation des tâches.
- Forte capacité à coordonner, hiérarchiser et organiser la charge de travail, à prendre des initiatives et à travailler sous pression.
- Compétences efficaces en matière de planification, d'organisation, et être en mesure d'entreprendre plusieurs tâches à la fois, avec une attitude positive et une forte orientation vers le service administratif.
- Posséder d'excellentes compétences interpersonnelles et de communication, un bon jugement et un haut niveau de respect de la confidentialité.
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Une appréciation et une compréhension sincères du protocole, 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. Une connaissance pratique des langues locales parlées serait un atout.

## **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 initial est d'un (1) an avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité des fonds.



**AfricaRice**

## Comment faire acte de candidature

1. Pour faire acte de candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant :
2. Créer un compte si vous êtes un nouvel utilisateur, sinon vous connecter avec vos identifiants pour accéder aux avis de vacance de poste actifs
3. Cliquer sur “**Country office Administrator**”
4. Suivre les procédures de candidature étape par étape.

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 **15 Janvier 2024**

*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)*