

Le Réseau des Instituts Africains de Développement de la Gestion (AMDIN) recrute pour le poste de Directeur des services administratifs et Administrateur. Le poste est disponible à partir de la mi-octobre dans les bureaux AMDIN à Parktown, Johannesburg. Seuls les candidats en possession d'un permis de travail valide Sud-Africain ou les citoyens sud-africains seront pris en considération pour ce poste. Les candidatures doivent être en main d'AMDIN au plus tard le lundi 28 septembre 2009.

Pour plus de détails concernant la description du poste, les conditions et la procédure de candidature veuillez consulter www.amdin.net.

Ou

Pour plus de détails concernant la description du poste, les conditions et la procédure de candidature veuillez vous référer au document ci-joint.

Procédure de candidature

Les candidats potentiels devront indiquer leur intérêt pour le poste par la soumission électronique d'un Curriculum Vitae détaillé et une lettre de couverture à l'attention de Ingrid du Toit au secretariat@amdin.net ou par fax au +27-11-480-4994. Veuillez indiquer les noms et coordonnées de contact (e-mails, numéros de téléphone fixe et mobile) de trois références récentes joignables. La documentation doit être en main d'AMDIN au plus tard le lundi 28 septembre 2009.

Les candidats présélectionnés seront conviés à un entretien, soumis à un test de langue française et priés de se soumettre à un exercice sur place d'une durée de 4 heures à une date fixée d'un commun accord. Les qualifications seront vérifiées, un contrôle de solvabilité et de casier judiciaire sera effectué pour les candidats présélectionnés.



Directeur des services administratifs et Administrateur AMDIN

L'organisation

AMDIN est un Réseau d'Instituts africains de Développement de la Gestion (MDI), Écoles d'Administration Publique et Gestion, Instituts de Formation du Secteur Public (PSTI) et autres Institutions d'Administration Publique (PAI) basés en Afrique. Le réseau fut officiellement lancé en 2005 et rempli toutes les formalités légales concernant sa création en 2007. Le Secrétariat d'AMDIN se trouve à Johannesburg, Afrique du Sud. Le réseau est représenté et actif dans cinq sous-régions du continent Africain. AMDIN possède des liens avec la Commission de l'Union Africaine, son programme NEPAD et la Conférence des Ministres Africains du Service Public et Civil. Les langues officielles d'AMDIN sont le français et l'anglais.

L'objectif global d'AMDIN est de faciliter le fonctionnement optimal des MDI Africains et de fournir une plateforme collective à ces institutions pour qu'elles s'engagent auprès des diverses communautés partie prenante.

Description du poste

Introduction

La tâche du **Directeur des Services Administratifs et Administrateur** est de s'assurer que toutes les activités et opérations AMDIN sont menées efficacement en entreprenant et coordonnant les activités administratives ainsi qu'en s'assurant du bon fonctionnement du bureau.

Dans ce but le titulaire doit:

- Fournir un support administratif à AMDIN;
- Aider à l'organisation des conférences, réunions et autres manifestations;
- Administrer les programmes de formation d'AMDIN et les activités de développement des capacités;
- Aider à la fourniture de services aux membres et autres MDI et organisations; et
- Contribuer de manière générale aux travaux d'AMDIN.

Devoirs et Responsabilités

1. Administration des services

- Fournir un support administratif au Directeur Général d'AMDIN en:
 - Développant et rendant opérationnels les systèmes et procédures financiers et administratifs nécessaires;
 - Préparant les avant-projets de rapports et autres documents importants; et
 - Exécuter l'administration au jour le jour associée au fonctionnement du Réseau.
- Mener les différentes tâches bureaucratiques générales, y compris:
 - Traiter la correspondance (électroniquement ou autre);
 - Rédiger et expédier les lettres standard;
 - Photocopier et collationner les documents et courriers;
 - Veiller à l'impression des documents;
 - Gérer le stock d'articles de base, par exemple papeterie, consommables tels que cartouches d'encre pour imprimantes; matériel publicitaire AMDIN, etc.;
 - Commander les articles de bureau, périodiques, matériel et autres articles;
 - Organiser les voyages et réservations d'hôtel comme et quand nécessaire;
 - Enregistrer les dépenses de bureau et gérer le budget, et préparer un avant projet de rapports financier et d'avancement;
- Assister avec la fonction des Ressources Humaines y compris recrutement de nouveau personnel, y compris intégration et formation;



- Participation aux discussions de direction sur les politiques d'organisation et de développement stratégique comme et quand nécessaire;
- Répondre aux questions et plaintes; et
- Anticiper et résoudre les défis liés à l'administration.

2. Réunions AMDIN et autres manifestations

- Organiser les réunions des institutions dirigeantes et autres réunions.
- Aider au nom d'AMDIN à l'organisation des conférences, séminaires et autres manifestations. Ceci comprend:
 - Arrêter les dates et lieux;
 - Organiser les rafraîchissements et autres besoins;
 - Faire les réservations, gérer le processus d'inscription, et se charger des demandes / besoins logistiques provenant des délégués à la conférence.
- Aider à la prise de procès verbaux et notes de réunions, tout en étant responsable de la production et de la distribution du matériel et de la documentation relatifs à la réunion / manifestation.

3. Administration des programmes de formation AMDIN

- Ce rôle comprend:
 - Arrêt des dates et lieux;
 - Organisation des rafraîchissements, programme social et autres nécessités logistiques;
 - Prise des réservations, gestion du processus de sélection / réservation et traitement des demandes / besoins logistiques des délégués en formation;
 - Envoi des documents de formation pour chaque manifestation ; et
 - Maintien de la base de données de formation.

4. Adhésion et liaison externe

- Gère l'enregistrement des adhésions et le processus de recouvrement des cotisations et droits.
- Répond aux questions de routine, téléphoniques ou écrites, des membres et autres organisations, y compris aux demandes de briefings, rapports et autres pièces écrites.
- Participe à la production de matériel publicitaire et promotionnel, y compris prospectus, bulletins et rapport annuel AMDIN.

5. Général

- Maintient les contacts AMDIN et autres bases de données.
- Représente AMDIN aux réunions comme nécessaire.
- Contribue de manière générale au travail d'AMDIN, entreprenant toutes autres tâches en relation avec la nature et le cadre du poste.
- Assiste le Directeur Général dans tous les autres domaines comme demandé de temps à autres.

Exigences du poste

- Le titulaire du poste devra:
 - Être convenablement qualifié avec au moins un diplôme de niveau B et de préférence une formation ou expérience dans la gestion de projet;
 - Une excellente communication verbale et écrite en Français et Anglaise sera une condition préalable;



- Être à l'aise dans l'établissement et le maintien de relations et pouvoir communiquer avec une large variété de clients et parties prenantes;
 - Posséder une flexibilité en matière d'horaires de travail, par exemple lors de la préparation et du déroulement de manifestations importantes;
 - Être disponible pour voyager lors de manifestations quelque part sur le continent;
 - Être une personne hautement organisée, auto motivée, digne de confiance qui puisse travailler avec un degré minimum de supervision;
 - Être capable de résoudre les problèmes de manière indépendante et dans des domaines multiples;
 - Posséder une haute intégrité, capable d'appliquer des mesures de contrôle financier;
 - Être à l'aise avec les technologies de l'information (IT) et les logiciels de base de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et
 - Posséder un permis de conduire valide et des moyens de transport indépendants.
- Une connaissance et expérience de ce qui suit pourrait servir de recommandation:
 - Institution de la société africaine et du secteur public;
 - Développement de la formation et des ressources humaines;
 - Organisations multilatérales; réseaux régionaux et/ou organisations sans but lucratif; et
 - Organisation d'événements.

Le poste est disponible à partir de mi-octobre dans les bureaux AMDIN à Parktown, Johannesburg. Seuls les candidats en possession d'un permis de travail Sud-Africain valide ou les citoyens sud-africains seront pris en considération pour le poste. L'employeur sera prêt à structurer le poste pour s'adapter au candidat préféré. Le salaire sera négocié avec un maximum de R360 000 (salaire global tout compris) – en fonction de l'accord conclu.

