

UNION DES COMORES
Unité – Solidarité – Développement

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU SECTEUR BANCAIRE

Banque Centrale des Comores

Projet d'Appui au développement du Secteur financier « P166193 »

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste : Assistance de direction.

Durée du contrat : 1 an renouvelable avec 3 mois d'évaluation préliminaire.

I. INTRODUCTION

La Banque mondiale a approuvé une avance de préparation de projet d'un montant de 1 million de dollars américains pour le développement d'un projet d'inclusion financière aux Comores (20 millions de dollars). Ce projet est conçu pour soutenir le développement du secteur financier et la croissance inclusive du pays. Il vise à « accroître l'accès et l'usage des services financiers par la population adulte » par des investissements visant l'amélioration des systèmes de paiement, l'accès aux services financiers et une augmentation des capacités du superviseur pour garantir la stabilité et l'intégrité du secteur financier. La composante 1 vise à soutenir le développement de l'infrastructure du système de paiement et l'inclusion financière, à travers un système de transfert automatisé (SAT+), un switch national de paiement de détail, la connectivité du système au réseau de télécommunications et un logiciel pour le Système Bancaire de Base. La composante fournira également une infrastructure de support pour le système de paiement national (y compris l'accès au réseau et un Système Bancaire de Base pour la BCC), et facilitera l'accès et l'utilisation des services financiers numériques grâce à l'éducation financière et numérique en mettant l'accent notamment sur les femmes et la numérisation des paiements.

III. POSITION

Sous l'autorité de la Coordinnatrice, l'Assistante de direction, assure le suivi administratif en conformité avec les manuels de procédures du projet.

IV. RESPONSABILITES

1. Assurer la gestion administrative du Projet (suivi des permissions et congés, production des notes de services, etc.) sous la supervision du coordinateur du projet ;
2. Gérer la fiche de présence du personnel du Projet ;
3. Traiter tous les courriers et correspondances (réception ou envoi des lettres, fax, e-mail, enregistrement, transmission, photocopie ou duplication, dispatching des informations à l'interne, classement) ;
4. Envoyer régulièrement et en temps voulu le courrier par des moyens appropriés aux partenaires, intervenants, Ministères, etc....
5. Réaliser les travaux de secrétariat du Projet (saisie des lettres et correspondances, préparation des plis et enveloppes à expédier) ;
6. Assister la coordonnatrice du projet dans la préparation des réunions et au cours du déroulement de celles-ci (prise de notes et rédaction des procès-verbaux) ;
7. Assurer la gestion administrative sous la supervision du comptable (réception, livraison, vérification, etc.) et la tenue physique des stocks du projet ;

8. Gérer le carburant, la détention de bonnes valeurs, la mise disposition conformément au manuel de procédures.
9. Assurer le suivi des véhicules : entretiens, réparation et mise en place et contrôle des carnets de bord ;
10. Recevoir et confirmer les demandes de rendez-vous ;
11. Envoyer les convocations pour les réunions ;
12. Tenir le standard téléphonique ;
13. Recevoir et transmettre les appels téléphoniques entrants ;
14. Etablir les communications téléphoniques sortantes ;
15. Effectuer toute autre tâche à la demande de son superviseur ;

V. PROFILE

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 au minimum en gestion administrative et financière ; Administration Economique et Sociale, en science économique ou comptabilité ;
- Avoir une expérience d'au moins trois ans dans le domaine de la gestion administrative et financière dont un an dans un projet de développement finance par des bailleurs internationaux ;
- Avoir des connaissances sur l'utilisation des logiciels bureautiques ;
- Avoir des connaissances dans l'utilisation des logiciels comptables et des procédures de passation des marchés sera un atout.

VI. DOCUMENTS A FOURNIR

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae +copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Copies des diplômes
- Attestation de travail