

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

TRANSCO CLSG, COTE D'IVOIRE, LIBERIA, SIERRA LEONE & GUINEE

TITRE DU CONTRAT : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) /

- BUREAU-PAYS GUINEE -

Ref AMI : CS-03/08.21/FAD

Date de publication : 24/08/2021

Date limite de soumission : 17/09/2021.

Les Gouvernements des Républiques de Guinée, de Côte d'Ivoire, de Sierra-Leone et du Libéria ont reçu du financement en provenance de la Banque Africaine de Développement (BAD), la Banque Mondiale (BM), la Banque Européenne d'Investissement (BEI) et la KfW, et ont eux même apporté du Capital pour contribuer au financement du Projet d'Interconnexion CLSG. Conformément à ces Accords de Financement, lesdits Gouvernements ont rétrocédé ces financements à la **Société Supranationale TRANSCO CLSG** à l'effet de financer, construire, maintenir, exploiter, développer et détenir la ligne d'interconnexion électrique entre la Côte d'Ivoire, le Libéria, la Sierra Leone et la Guinée (CLSG). TRANSCO CLSG a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour financer le recrutement d'**Un(e) (01) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)**.

Le rôle principal de l'Assistant(e) Administratif(ve) est d'appuyer le Coordonnateur-Pays dans la réalisation des activités quotidiennes du bureau. Le titulaire du poste soutiendra aussi bien dans l'ensemble des activités administratives que pour les questions de ressources humaines (*liées au personnel*). Il/Elle s'assurera que ces activités sont accomplies et résolues de manière efficace et conformément à la politique, aux procédures et directives applicables à TRANSCO CLSG.

La durée de la mission est de Douze (12) mois renouvelable si la performance est jugée satisfaisante.

Les services à fournir comprennent, sans nécessairement s'y limiter, ce qui suit :

- ✓ Préparer des correspondances/courriers, des documents et des rapports, y compris des documents hautement confidentiels.
- ✓ Assurer la disponibilité des informations pertinentes et des documents supports à utiliser lors de réunions, conférences et autres événements.
- ✓ Finaliser les correspondances/courriers pour signature.
- ✓ Filtrage de tous les appels entrants et de la correspondance/courrier.
- ✓ Accueillir des invités y compris des visiteurs de haut rang.
- ✓ Assister le Coordonnateur-Pays dans la mise en œuvre de programmes et de services dans les domaines de l'administration, des services d'appui (sécurité, nettoyage et jardiniers) et de l'administration des biens.
- ✓ Aider à coordonner et harmoniser les activités des différentes divisions et unités de l'entreprise.
- ✓ Fournir des informations précises et opportunes sur l'administration générale.
- ✓ Assister le coordonnateur-pays dans la mise en œuvre du budget administratif et d'autres questions administratives.
- ✓ Assurer la liaison avec la direction financière pour se conformer aux exigences de contrôle interne.
- ✓ Accompagner les collaborateurs sur les questions de RH.
- ✓ S'assurer que les archives sont correctement tenues.
- ✓ Veiller au maintien de l'utilisation judicieuse des actifs de l'entreprise et du matériel de bureau.
- ✓ Participer à la rédaction des procès-verbaux lors des réunions internes du personnel (General Meeting).

TRANSCO CLSG invite à présent les candidats admissibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus. Les candidats intéressés doivent fournir les informations prouvant qu'ils ont les qualifications requises et l'expérience pertinente pour exécuter les services, incluant une lettre de motivation dûment signée avec la description de missions similaires, l'expérience dans des conditions semblables, les CVs dûment signés, etc.

Les critères d'éligibilité, l'établissement de la liste restreinte et la procédure de sélection seront conformes à la méthode de sélection de consultants individuels telle que décrite dans le « Code des Marchés de TRANSCO CLSG ».

Les critères de sélection sont :

- Être titulaire d'un Diplôme d'études Supérieures ou équivalent en Administration, Gestion des Ressources Humaines, Finance ou dans un domaine connexe ;
- Avoir un minimum de deux (2) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration ou des services financiers dont au moins une (1) année dans le secteur privé ou une ONG ;
- Être doté d'excellentes aptitudes à communiquer et à utiliser des outils et logiciels informatiques de base (MS Word, MS Excel, PowerPoint) et Internet ;
- Avoir de bonnes compétences organisationnelles tout en étant doté de la capacité de travailler en équipe dans un environnement multiculturel et sous pression ;
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et multitâches ;
- Ceci est un poste à temps plein et l'Assistant(e) Administratif(ve) doit être disponible pour Commencer à travailler immédiatement.

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations à l'adresse mentionnée ci-dessous aux heures d'ouverture du lundi au vendredi de 9:00 à 17:00 pendant les jours ouvrables. Ou peuvent être obtenues sur demande, en écrivant un courriel à : mkeita@transcoclsg.org; bbalde@transcoclsg.org et info@transcoclsg.org.

Les manifestations d'intérêt doivent être fournies sous une forme écrite à l'adresse ci-dessous (en personne ou par e-mail) au plus tard à **17h00 GMT le 17 Septembre 2021**. Elles devront porter expressément la mention « **Recrutement d'un (e) Assistant(e) Administratif (ve)** ».

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

L'adresse mentionnée ci-dessus est:

TRANSCO CLSG

Cocody II Plateaux, 7è Tranche

28 BP 633, Abidjan, Cote d'Ivoire

E-mail : mkeita@transcoclsg.org, et copies à : bbalde@transcoclsg.org ,
info@transcoclsg.org.

Tel : +225 05 66 496 122 / 27 22 50 34 80

Fax : +225 27 22 50 34 85