

## AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de sa mission d'appui à la gestion environnementale et sociale du Compact II, la Direction de l'Environnement et des Etablissements classés (DEEC) a signé un accord de partenariat avec MCA Sénégal II. Ainsi, pour appuyer le Point focal désigné pour le suivi des projets du second Compact, la DEEC lance ce présent avis de recrutement pour les postes d'un assistant (e) administratif et financier et d'un chauffeur.

### **Poste 1 : Assistant (e) Administratif et Financier pour le compte de la DEEC**

L'Assistant(e) Administratif et Financier est responsable de la planification, de l'organisation, de l'appui administratif et financier des activités du projet ainsi que de la collecte et de l'archivage des informations issues des comptes rendus et des rapports de suivi des interventions du Compact II.

#### → **Responsabilités :**

Sous la supervision du Point focal, il/elle devra :

- Servir de premier coordonnateur administratif pour le projet au niveau de la DEEC.
- Planifier les activités de projet tel que défini par l'accord de partenariat DEEC-MCA Sénégal II, tout en s'assurant qu'elles sont exécutées dans les délais pour appuyer le projet ;
- Organiser les exigences logistiques et administratives pour les activités des projets (en termes de réservations au niveau des réceptifs, d'élaboration des ordres de mission, paiement des frais de mission et gestion du carburant, etc.), s'assurer qu'elles sont exécutées et que les coûts sont contrôlés sur la base des budgets établis ;
- Respecter les formats établis pour les rapports d'exécution administrative et financière des missions;
- Réviser les rapports sur l'état d'avancement ou d'achèvement par rapport aux aspects budgétaires et administratifs pour garantir la justesse et la conformité aux politiques et normes organisationnelles, conformément à l'accord de partenariat ;
- Agir comme une personne ressource pour les membres d'équipe sur les politiques internes de mise en œuvre ;
- Donner des conseils et orientations par rapport aux processus de planification et de documentation budgétaire des activités du Compact II;
- Maintenir un calendrier des activités des projets et s'assurer que le personnel et les parties prenantes sont informés des délais prochains et de l'état d'avancement du projet par rapport au plan de travail annuel consigné dans l'accord de partenariat.

#### → **Compétences requises :**

- Avoir un diplôme de BAC + 4 en gestion, comptabilité, finances, Administration.
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de projets portant sur la protection de l'environnement, dans un rôle d'assistant financier et/ou administratif ;
- Avoir des compétences dans l'organisation d'activités de renforcement de capacités dans le domaine de l'environnement, notamment les changements climatiques, le suivi environnemental, etc. ;
- Avoir d'excellentes compétences rédactionnelles en terme de rapport d'exécution financière de projets relatifs à la gestion de l'environnement ;
- Avoir d'excellentes compétences en matière de communication orale et écrite ;

- Disposer d'une méthode de travail flexible adaptée à un calendrier dynamique ;
- Maîtriser l'organisation et la gestion de l'environnement de travail ;
- Etre capable de travailler sous pression et de planifier de façon proactive les éventuels changements relatifs aux activités prévues dans l'accord ;
- Maintenir des normes d'éthique et de confidentialité élevées ;
- Avoir l'expérience de travail sur différents projets et /ou programmes relatifs à l'environnement, soumis aux exigences EHS et financés par des bailleurs internationaux et des partenaires techniques nationaux.
- Avoir une maîtrise ou des compétences informatiques avancées relatives à l'envoi d'email et aux logiciels Word, Excel, power point, plateformes Internet, etc.
- Avoir un niveau courant en français à l'écrit et à l'oral et un niveau moyen en anglais (écrit et oral) ;
- Disponibilité : meilleur délai dès finalisation du processus de recrutement (max 2 mois)

## **Poste 2 : Chauffeur pour le compte de la DEEC :**

Le chauffeur est chargé de transporter le personnel de la DEEC et de l'Unité d'Appui dans Dakar et sur les autres sites d'intervention des projets au niveau des régions, en assurant la propreté, le bon fonctionnement et la sécurité des véhicules afin d'appuyer la DEEC à mettre en œuvre l'ensemble de ses opérations.

### → **Responsabilités :**

Sous la supervision du Point focal, il devra :

- Utiliser le véhicule pour transporter le personnel, les visiteurs et les prestataires, selon le cas, dans Dakar et sur les sites de projet hors de Dakar.
- S'assurer des conditions mécaniques adéquates du véhicule à travers des inspections fréquentes (en accordant une attention particulière aux freins, aux feux et aux niveaux du carburant) ; au besoin, effectuer des entretiens préventifs mineurs, et veiller à ce que les défaillances du véhicule soient signalées pour un entretien et un ravitaillement en carburant rapides.
- S'assurer que le véhicule est propre et garé dans un endroit sûr.
- Surveiller le véhicule quand il est n'est pas utilisé ; inspecter l'intérieur et extérieur du véhicule contre une éventuelle présence de bombes et de matériel suspect, et s'assurer que le véhicule n'est pas accessible à une personne non autorisée.
- Sur instruction du Point focal, assurer la livraison et la collecte des paquets (colis) et des fournitures, la livraison des documents et invitations, et l'achat de petites fournitures.
- Utiliser le véhicule de façon sûre et légale. Être vigilant face aux potentielles menaces sécuritaires et au besoin, prendre des mesures défensives.
- Tenir le carnet de bord du véhicule et se conformer aux normes de sûreté, y compris les uniformes requis.
- Être le responsable de la sécurité des passagers comme principale priorité.
- Faire toute autre tâche demandée.

### → **Conditions requises :**

- Savoir lire et écrire ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle en qualité de chauffeur auprès d'une organisation gouvernementale ou internationale avec des visites de terrain régulières ou une organisation de nature similaire.
- Avoir des connaissances en mécanique automobile.
- Respecter les règles de l'organisation.

- Avoir un bon niveau en français à l'écrit et à l'oral
- Avoir un niveau courant en wolof ;
- Etre disponible dans l'immédiat.

### **Candidatures :**

Les candidats devront constituer un dossier composé du curriculum vitae, des diplômes ou équivalents (permis de conduire pour le chauffeur) et d'une lettre de motivation adressée au Directeur de l'Environnement et des Etablissements classés.

Les candidatures devront être envoyées par email à l'adresse ; makhousidy2000@yahoo.fr et déposées physiquement au bureau du courrier de la Direction de l'Environnement et des Etablissements classés au Ministère de l'Environnement, du Développement durable et de la Transition écologique, Parc forestier de Hann, Route des Pères Maristes, 1<sup>er</sup> étage.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 18 juillet 2023 à 18 heures.

***Les candidats retenus seront contactés pour un entretien.***