



Cofinancé par  
l'Union européenne



## FICHE DE POSTE : Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère)

Projet financé par l'Union Européenne

### « **Projet de Renforcement des capacités des Partis politiques en République du Niger (RECAP-PP/Niger)** »

Appel à candidature ouvert du 02 Juin au 15 juin 2023 sur le site [WWW.kas.de/fr/WEB/sahel](http://WWW.kas.de/fr/WEB/sahel)

#### Identification du poste

Intitulé du poste: **Assistant (e) Administratif (ve) et Financier**  
Heures de travail: **Temps plein (40h/semaine à raison de 8h/jour)**  
Lieu d'affectation: **Niamey /Niger**  
Structure des rapports: Le poste est directement placé sous la ou le responsable administratif(ve) et le/la chef(fe) de projet  
Période d'emploi **36 mois à partir du 1er juillet 2023**

La Konrad Adenauer Stiftung (KAS) ou Fondation Konrad Adenauer (FKA), est une organisation à but non lucratif établie en République fédérale d'Allemagne, qui œuvre, sur la base des principes de la démocratie chrétienne, au niveau national et international, pour la démocratie représentative, l'Etat de droit, l'économie sociale de marché, la justice sociale et l'intégration régionale.

Le Programme Sahel de la KAS qui a son siège à Bamako travaille dans cinq pays à savoir, le Burkina Faso, le Mali, la Mauritanie, le Niger et le Tchad. La KAS travaille au Burkina Faso, au Mali, et au Niger depuis plus de trente ans en soutenant le processus démocratique, la décentralisation, l'éducation civique, par les formations les conseils et les analyses.

Dans le cadre de ses interventions au Niger, la Fondation Konrad Adenauer est en partenariat avec la Délégation de l'Union Européenne-Niger pour cofinancer et exécuter un projet intitulé : « Projet de Renforcement des capacités des Partis politiques en République du Niger (RECAP-PP/Niger) » pour une durée de trois (03) ans.

#### **Mission et Description du Poste**

L'objectif général de ce projet est de Contribuer au renforcement du système démocratique en République du Niger pendant que son objectif spécifique tend à améliorer le fonctionnement du système multipartite au Niger.

**Description des tâches.** Il ou elle est basée (e) à Niamey. Sous la supervision directe du ou de la RAF et la responsabilité du/de la Chef(fe) de Projet, il ou elle a les responsabilités suivantes:

- Organiser et gérer des rendez-vous et contacts du bureau ;
- Accueillir les visiteurs et les orienter vers leurs interlocuteurs ;
- Rédiger les PV des réunions à la demande ;
- Réaliser certains documents standards en respectant le type/style de la KAS ;



- Traiter les courriers sortants (rédaction des correspondances, mise en forme, envoi à l'expéditeur pour correction et signature, scanner des documents et envoi sous pli-fermé/par mail) ;
- Actualiser le carnet d'adresses/téléphones/mail de l'intervention ;
- Assurer l'archivage des documents du secrétariat en papier et par le scannage à mettre sur SharePoint
- Organiser des copies et des reliures de dossiers, leur circulation et leur confidentialité.

#### **Assistance financière :**

- Interface du projet avec les membres de l'équipe du Projet en ce qui concerne les besoins comptables, financiers, administratifs, logistiques et d'approvisionnement
- Collecter les factures de la réception et consolidation des dossiers ;
- Traiter les factures (affectation à l'IM pour annotation, transmission à la comptabilité ;
- Contrôler la conformité et l'exhaustivité des pièces justificatives ;
- Transmettre les dossiers après la vérification à la RAF pour encodage ;
- Centraliser et numéroter les demandes d'achat (réquisitions/TDR's) des membres de l'équipe, faire valider par le ou la RAF et transmission au/ à la Chef(fe) de projet pour le reste de la procédure ;
- Préparer des demandes des petits achats ;
- Garder copie de toutes les réquisitions dans un dossier spécifique ;
- Réceptionner et contrôler la qualité des biens commandés conformément aux spécifications prédéfinies ;

#### **Gestionnaire des missions, ateliers et rencontres ateliers**

- Réceptionner des TDR validés,
- Editer les ordres de mission et les demandes d'avance,
- Transmettre des dossiers à l'approbation et à la signature du/de la Chef(fe) de Projet après approbation ou avis du ou de la RAF ;
- Tenir et suivre le registre des missions sur le terrain ;
- Effectuer les paiements de frais aux participants lors des activités séminaire/Atelier en coordination avec le responsable financier ;
- S'assurer de la réservation des salles/chambres d'hôtel des participants/pauses café et déjeuner ;
- S'assurer de la disponibilité en salle de tout le nécessaire pour le bon déroulement des activités (vidéoprojecteur, tableau de projection, multiprise, kit de formation, ...)
- S'assurer que les rapports de missions sont remis avant la remise d'une nouvelle avance.

### **3.1. Niveau Académique :**

- Diplôme de niveau Bac+ 2
- Parfaite maîtrise du français écrit et parlé.

### **3.2. Expérience professionnelle :**

- Au moins 2 ans sur un poste des fonctions similaires. Les stages sont considérés comme une expérience professionnelle.

### **3.3 Compétences**



Cofinancé par  
l'Union européenne



- Capacité à travailler en équipe, sous pression, dans un environnement multiculturel et complexe;
- Capacité à prendre en charge une large catégorie de tâches, de manière concomitante, proactive et responsable;
- Connaissance de base de la comptabilité/gestion
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités

**Appel à candidature ouvert du 02 Juin au 15 Juin 2023 et le dossier doit être envoyé sur l'adresse: [info.bamako@kas.de](mailto:info.bamako@kas.de)**

**Documents obligatoires à remettre en PDF :**

Lettre de motivation signée, copie de la pièce d'identité, CV ; au moins une lettre de recommandation, certificats, attestations. Les dossiers incomplets seront rejetés.

Les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.