

Cadre organisationnel

La Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale (CLCPRO) a pour objet de promouvoir sur le plan national, régional et international toutes actions, y compris la recherche et la formation en vue d'assurer une gestion rationnelle et durable de la lutte préventive et faire face aux invasions du Criquet pèlerin dans la Région occidentale de son aire d'habitat, regroupant l'Afrique de l'Ouest et l'Afrique du Nord-Ouest. Ainsi, le plan d'action de 2027 de la commission est axé sur six composantes essentielles à savoir ; gestion du risque acridien, formation, recherche opérationnelle, suivi environnemental et Innovations technologiques.

Position hiérarchique

L'assistant(e) travaillera sous la supervision directe du Secrétaire Exécutif de la Commission de Lutte contre le Criquet Pèlerin dans la Région Occidentale (CLCPRO).

Domaine de spécialisation

Communication et administration

L'assistant(e) aux opérations aura pour mission d'apporter tout l'appui nécessaire, dans son domaine de compétence, au Secrétaire de la CLCPRO.

Tâches et responsabilités

- Assister à l'organisation des réunions et ateliers nationaux et régionaux de la CLCPRO
- Assister le Secrétaire exécutif de la CLCPRO dans le suivi du courrier administratif
- Apporter un appui à la mise en forme des rapports, documents de travail et autres documents officiels.
- Assurer le suivi administratif des missions, y compris les procédures de voyage et de visa.
- Contribuer au suivi administratif des activités, notamment par la mise à jour des tableaux de suivi et le respect des échéances.
- Assurer le classement physique et électronique des dossiers administratifs conformément aux procédures de la FAO.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

LES CANDIDATURES SERONT EXAMINÉES EN REGARD DES CRITÈRES SUIVANTS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire en management ou un domaine connexe.
- Une (01) année d'expérience professionnelle dans le domaine de l'appui administratif.
- Connaissance courante (niveau C) du français.
- Être de nationalité algérienne ou résident du pays avec un permis de travail régulier.

Compétences de base exigées par la FAO

- Attention portée aux résultats
- Avoir l'esprit d'équipe

- Sens de la communication
- Établissement de relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

Aptitudes techniques/fonctionnelles

- Connaissance de base des systèmes de gestion de contenu (CMS)
- Familiarité avec les réseaux sociaux institutionnels (X/Twitter, LinkedIn, Facebook, Instagram)
- Notions en mise en forme de documents et respect des chartes graphiques et éditoriales
- Bonnes compétences rédactionnelles en trois langues (Français, Anglais, Arabe)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de collaboration (Teams, Zoom)

Critères de sélection

- Connaissance en arabe et anglais est désirable.
- Compétences : les candidats doivent être capables de s'adapter à un environnement international et multiculturel, posséder de bonnes compétences en communication et maîtriser l'utilisation des outils informatiques de base.

Prière de noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO –
engagement envers l'Organisation, respect de chacun, intégrité et transparence.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- La FAO ne perçoit de frais à aucun stade du recrutement (dépôt de candidature, entretien, traitement du dossier).
- Les candidatures reçues après la date de clôture de l'avis ne seront pas acceptées.
- Veuillez noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par des établissements reconnus figurant dans la Base de donnée mondiale de l'enseignement supérieur, la liste mise à jour par l'Association internationale des universités (IAU)/UNESCO. Pour accéder à la liste, prière de cliquer ici www.whed.net/
- Pour d'autres questions, veuillez consulter la page web Emploi à la FAO:
<http://www.fao.org/employment/home/fr/>

COMMENT POSTULER

Pour présenter votre candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne sur le site web de la FAO consacré au recrutement, [Jobs at FAO](#). Les dossiers de candidature incomplets ne

seront pas examinés. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire du portail de recrutement seront prises en considération.

Ces qualifications devraient être conformes aux normes de la [Classification Internationale Type de l'Éducation \(CITE\)](#).

Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai largement suffisant avant la date limite.

En cas vous avez besoin d'aide ou vous avez des questions, veuillez créer une inscription unique auprès de l'équipe d'assistance client de la FAO pour obtenir une assistance supplémentaire :

<https://fao.service-now.com/csp>