

ORGANISME INTERNATIONAL BASE A ABIDJAN RECHERCHE UN(E) OFFICE MANAGER

Le Centre régional de renforcement des capacités du Fonds monétaire international (AFRITAC Ouest), basé à Abidjan, recherche un chef de bureau pour renforcer la gestion du centre. Sous la supervision du directeur, le candidat sélectionné aura la responsabilité globale de la planification, de la coordination, de la gestion et de la supervision des affaires administratives et financières ainsi que de l'évaluation, du développement et de la formation du personnel de soutien. Son rôle et ses responsabilités comprennent :

- Superviser le soutien administratif du centre et assurer la liaison avec les autorités compétentes du pays pour faciliter le traitement des visas pour les participants aux activités de formation.
- Gérer les tâches relatives aux missions et activités de formation et surveiller le flux de travail, y compris l'élaboration de nouvelles procédures et listes de contrôle pour comparer et rationaliser les pratiques de travail.
- Identifier, interviewer et sélectionner les fournisseurs locaux pour divers services de bureau et de formation (par exemple, restauration, impression de papeterie/publications, photographie, etc.).
- Gérer les évaluations annuelles de performance du personnel de soutien sous la responsabilité du directeur.
- Contribuer à l'élaboration de politiques et de directives administratives (c'est-à-dire un manuel du centre) et assurer le respect de ces politiques et directives.
- Interviewer les candidats pour les nouveaux postes de personnel de soutien (en collaboration avec le directeur).
- Préparer les contrats des nouveaux membres du personnel et assurer leur intégration.
- Superviser et organiser la formation des membres du personnel du Centre et discuter avec le directeur des recommandations pour les besoins de formation futurs.
- Gérer les différents postes budgétaires pour s'assurer que le budget n'est pas dépassé. Examiner les dépenses par rapport aux allocations budgétaires et soumettre les comptes rapprochés au siège du FMI sur une base mensuelle.
- Gérer tous les paiements dans le cadre du budget du bureau, surveiller les comptes bancaires du bureau et gérer la petite caisse du bureau, en veillant au respect des procédures du FMI pour le contrôle interne des comptes bancaires, les services bancaires en ligne, la petite caisse et les fournitures de bureau.

Le candidat retenu doit être rapidement opérationnel, capable de travailler sous pression dans un environnement multiculturel et démontrer de solides compétences organisationnelles.

Formation et expérience requises :

- Formation : Niveau Licence/Master ou BAC+3 minimum

- Expérience professionnelle en gestion de bureau de 5 à 8 ans.
- Un excellent niveau de français et une bonne connaissance de l'anglais sont requis.
- Maîtrise de la suite MICROSOFT Office et compétences dans l'utilisation de logiciels spécialisés. Une connaissance approfondie du logiciel EXCEL est requise.
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication dans un environnement multiculturel et diversifié ; en outre, un sens aigu des responsabilités et une haute moralité sont requis.
- Bonne connaissance et compréhension de la théorie, des concepts et des principes comptables, des rapports de comptabilité financière et des répartitions des coûts.

Envoyer CV, diplômes, copies des pièces d'identité, références et lettre de motivation à l'adresse suivante :

Attn. Directeur
AFRITAC de l'Ouest / IMF
Immeuble BCEAO

Date limite de candidature : 31 octobre 2024