



Association Ouest Africaine du Commerce Transfrontalier des produits  
Alimentaires, Agro-sylvo-pastoraux et Halieutiques – AOCTAH

West African Association for Cross-Border Trade, in Agro-forestry-pastoral,  
Fisheries products and Food – WACTAF

Siège Régional : Lomé - Togo ;

Annexes : Abidjan, Cotonou, Lagos, Ouagadougou.

Tel : (+234) 802 478 2037 ; (+228) 91 30 08 14 / 99 73 10 05 ; (+225) 01 72 79 90. BP : 135 Lomé 05 Togo.

E-mail : [aoctahwactafregionale@gmail.com](mailto:aoctahwactafregionale@gmail.com), [aoctah.wactaf@gmail.com](mailto:aoctah.wactaf@gmail.com) === Site internet : [www.aocta-wacta.net](http://www.aocta-wacta.net)

## AVIS DE RECRUTEMENT

**Intitulé du poste : Assistant(e) Administratif(ve)**

**Date de publication : 18/11/2024**

**Date de prise de fonction : Janvier 2025**

**Métier : Affaires Administrative**

**Entité : AOCTAH - Siège Régional**

**Type de contrat : C.D.D (contrat local)**

**Localisation : Lomé**

### Environnement de travail :

Créée en juin 2019 à Lomé (siège) avec l'appui technique de la CEDEAO et du CILSS, l'AOCTAH est une association régionale qui a pour objet d'initier, de conduire et de gérer les actions du commerce transfrontalier des produits alimentaires, agro-sylvo-pastoraux et halieutiques. Sa finalité est de regrouper les organisations socioprofessionnelles privées des chaînes de valeur agro-sylvo-pastorales et halieutiques dont les membres mènent des activités de commercialisation des produits alimentaires ou agro-sylvo-pastoraux et halieutiques dans ou entre les pays de la CEDEAO et du CILSS et reconnues officiellement comme telles dans leur Etat d'origine. La vision de l'AOCTAH est de formaliser le commerce informel, de disposer d'informations (statistiques) sur les flux commerciaux transfrontaliers entre les différents pays de la CEDEAO, le Tchad et la République Islamique de Mauritanie, afin de faciliter le commerce transfrontalier entre les États membres et de créer de la valeur ajoutée pour les produits alimentaires agro-sylvo-pastoraux et halieutiques dans la sous-région.

### Mission du poste :

Sous la responsabilité du Secrétaire Permanent, l'Assistant(e) Administratif(ve) sera engagée en qualité de personnel d'appui administratif à la direction du siège régional de l'AOCTAH. L'Assistant(e) Administratif(ve) assurera les principales tâches et responsabilités suivantes :

- Gérer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- Enregistrer les courriers ordinaires (arrivés et départ) ;
- Enregistrer les courriers confidentiels (arrivés et départ) ;
- Gérer les mails officiels du siège régional de l'AOCTAH (Réceptionner et envoyer les courriels) ;

A

jm

- Faire preuve d'une grande discrétion ;
- Être bilingue en parlé et Écrit, Anglais - Français serait un atout.

### Composition du dossier :

- Une lettre de demande d'emploi motivée adressée à Monsieur le Secrétaire Permanent de l'AOCTAH ;
- Un curriculum vitae faisant ressortir l'expérience professionnelle et des références des personnes connaissant l'intéressé ;
- Les copies des principaux diplômes et attestations ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;

Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes ressortissants des pays de la CEDEAO, du Tchad et de la République Islamique de Mauritanie.

### Dépôt de candidature :

Les dossiers de candidature doivent être déposés au siège régional de l'AOCTAH ou être envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante : [aoctah.wactaf@gmail.com](mailto:aoctah.wactaf@gmail.com), [aoctahwactafregionale@gmail.com](mailto:aoctahwactafregionale@gmail.com) ; mettre en copie : [justinmatitoma@gmail.com](mailto:justinmatitoma@gmail.com), [agbovianani7@gmail.com](mailto:agbovianani7@gmail.com), [cyrilleabilimi@gmail.com](mailto:cyrilleabilimi@gmail.com), [bagbohounag@gmail.com](mailto:bagbohounag@gmail.com)

La date limite du dépôt des dossiers de candidature est fixée au vendredi **20 décembre 2024** à **17h00 heures**.

### Procédure de recrutement :

Le recrutement se fera en deux étapes. A l'étape une, les candidats seront classés après examen des dossiers (dépouillement sur la base des critères de qualification et d'aptitude). A l'issue de l'étude de dossier, les trois meilleurs candidats seront convoqués à une interview.

**NB** : Seuls les candidats présélectionnés sur la base de leurs dossiers seront contactés pour passer les tests.

Le/La candidat(e) retenu(e) à l'issue de la procédure de sélection prendra fonction au plus tard le 06 janvier 2025. Le/la candidat(e) sera recruté(e) pour un contrat à durée déterminée. Il/Elle sera soumis(e) à une période d'essai de trois (3) mois, renouvelable une fois, au besoin. **Les candidatures féminines sont encouragées.**

- Trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées ;
- Procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers du siège régional de l'AOCTAH ;
- Rédiger les correspondances du siège régional de l'AOCTAH et en assurer le suivi ;
- Veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électroniques et postale, téléphone) ;
- Organiser et assurer le planning des rendez-vous et mettre à jour l'agenda quotidien du Secrétaire Permanent et des Responsables des différents départements et assurer l'accueil des visiteurs ;
- Assurer la communication des informations entre le personnel du secrétariat permanent ;
- Préparer les salles pour les réunions du secrétariat permanent ;
- Veiller à la complétude des dossiers de travail pour les missions locales et internationales du siège régional de l'AOCTAH, notamment les réservations d'hôtels, les billets de transports, les formalités d'obtention de visa, ordre de mission, etc. ;
- Effectuer les vérifications de conformité des parapheurs à introduire pour signature ;
- Enregistrer les parapheurs dans les registres physiques et électroniques et assurer leur transmission en interne ;
- Superviser les travaux de reprographie et l'organisation des courses des agents administratifs conjointement avec les Responsables des départements siège régional de l'AOCTAH ;
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui/ la être confiées dans le cadre des activités du siège régional de l'AOCTAH ;

## **Profil :**

### **Formation**

- Avoir au moins un diplôme de BAC+2 en secrétariat Bureautique/Direction ou tout autres diplômes équivalents.

### **Expérience**

- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

### **Savoir faire**

- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles.

### **Savoir être**

- Être méthodique, accueillant(e) et ordonnée ;
- Disposer à travailler en équipe ;
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle en français (très bien).
- Être immédiatement disponible ;
- Être motivé(e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- Être capable de travailler sous pression ;

J

JMM