

**ORGANISME INTERNATIONAL BASE A LIBREVILLE**  
**RECHERCHE UN(E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF**

Le Fonds monétaire international (FMI) recherche pour son Centre Régional de Développement des Capacités basé à Libreville au Gabon (AFRITAC CENTRE), un ou une Assistant(e) Administratif(ve)

Le recrutement sera effectué initialement pour une période d'un an avec possibilité d'extension du contrat sur une période de trois ans renouvelables. Le candidat retenu aura un statut de personnel local.

AFRITAC Centre dessert les six pays membres de la CEMAC (Cameroun, Congo, République Centrafricaine, Gabon, Guinée Equatoriale, Tchad) ainsi que le Burundi, la République Démocratique du Congo et Sao-Tomé et Principe. Le Centre œuvre pour le renforcement des capacités dans les domaines suivants : (l'administration fiscale et douanière, la gestion des finances publiques, l'analyse macro-budgétaire, la supervision bancaire, la gestion de la dette, les statistiques des finances publiques et les statistiques du secteur réel).

**Description des tâches :**

Sous l'autorité du Directeur du Centre, il (elle) assurera :

- Un soutien administratif et logistique aux conseillers et experts recrutés par le Centre. Il/elle aura en charge :
  - la rédaction des versions préliminaires et finales de lettres, mémoranda, rapports, termes de référence ;
  - la préparation des contrats des experts recrutés par le Centre à travers CDMAP, l'outil de gestion des missions d'Assistance Technique du Fonds monétaire international ;
  - la responsabilité d'un pool de conseillers et d'experts et sera responsable, sous l'autorité de l'Office Manager, de l'organisation des séminaires qu'ils présentent ;
  - La coordination des voyages et hébergement des participants ; le paiement des indemnités ; la logistique du séminaire sur le site ;

Par ailleurs, Il (elle) suppléera les autres assistants du bureau, en cas d'indisponibilité de l'un d'entre eux ; il (elle) pourra être amené(e) à effectuer toute autre tâche administrative selon les besoins et serait amené(e) à se déplacer pour des séminaires régionaux et inter-régionaux dans la zone Afrique.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra être rapidement opérationnel, disponible, pro-actif, apte à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et faire preuve d'une grande capacité d'adaptation.

**Formation et connaissances exigées**

Niveau DUT/BTS ou BAC+3 minimum.

Excellent niveau en Français. Un niveau acceptable en anglais est requis.

Parfaite maîtrise du pack office MICROSOFT et aptitudes à l'utilisation des logiciels spécialisés. La connaissance approfondie du logiciel EXCEL est exigé.

Excellentes compétences interpersonnelles et capacité de communication dans un environnement multiculturel et diversifié ; par ailleurs un grand sens des responsabilités ainsi qu'une grande moralité sont exigés.

Expérience professionnelle de 5 ans minimum.

Adresser CV, diplômes, copies de pièces d'identité, références et lettre de motivation en version électronique à l'adresse : [AFCWeb@imf.org](mailto:AFCWeb@imf.org)

ou en version papier à l'adresse suivante :

- AFRITAC Centre/FMI  
Résidence Saint-Georges  
2<sup>ème</sup> Etage – KALIKAK  
A l'attention de l'Office Manager  
B.P. 12 916 - Libreville

**Les dossiers seront acceptés jusqu'au lundi 20 Décembre 2021 dernier délai.**