



FAGACE

FONDS AFRICAIN DE GARANTIE ET
DE COOPERATION ECONOMIQUE

UNE INSTITUTION FINANCIERE AU SERVICE
DU DEVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

POSTE A POUVOIR : Assistant Administratif et Financier pour la Représentation du FAGACE au Rwanda

Véritable instrument dans le mécanisme de financement du développement de l'Afrique, le Fonds Africain de Garantie et de Coopération Economique (FAGACE) a joué un rôle important au cours de ces 40 dernières années en faveur de l'intégration économique de ses quatorze Etats membres, avec plus de 2 500 milliards FCFA mobilisés grâce à ses interventions.

Fort de ses propres expériences, le Fonds est conscient de la nécessité de se moderniser face à un environnement international en perpétuelle mutation et dans une Afrique à fort besoin d'intégration.

Dans le cadre du nouveau Plan Stratégique 2021-2025 qui constitue la boussole de notre Institution au cours de ces cinq (05) prochaines années, il est important de présenter la vision du FAGACE comme suit :

« Faire du FAGACE une Institution moderne qui contribue au financement du développement et à l'intégration économique et financière en l'Afrique. ».

Par conséquent, pour être en mesure de réaliser cette vision, le Fonds cherche à embaucher un Assistant Administratif et Financier hautement qualifié qui sera sous la supervision du Représentant résident du FAGACE au Rwanda avec les missions et responsabilités suivantes.

MISSIONS ET RESPONSABILITES :

1) Appui à la gestion administrative et financière de la Représentation :

L'Assistant Administratif et Financier

- Participe à l'élaboration des états budgétaires et de trésorerie et en assure le suivi ;
- Gère la collecte, l'archivage et l'envoi au Siège des justificatifs nécessaires au suivi des dépenses de la Représentation ;
- Apporte un appui dans le cadre de l'organisation et la gestion courante de la Représentation (organisation des réunions, l'envoi, la réception et la distribution des courriers) ;

- Gère et assure le suivi des missions (réservations d'hôtels, restaurants, gestion de l'accueil, du transport, de la logistique) ;
- Se charge de l'élaboration des comptes rendus de réunion et autres documents administratifs (courriers, rapports, aide-mémoires, etc.) ;
- S'occupe de l'achat de fournitures et de consommables de bureau et de la gestion des frais liés à la Représentation (règlement des factures, et autres) ;
- Assiste le Représentant dans les différentes tâches administratives et financières en cas de besoin.

2) Appui à la gestion opérationnelle des activités de la Représentation :

L'Assistant Administratif et Financier

- Accueille, renseigne, oriente les clients (banques et promoteurs de projets en quête d'une intervention du Fonds) ;
- Crée et met à jour des bases de données (clients, partenaires, etc.) ;
- Assure l'instruction préliminaire des dossiers de demande d'intervention sous la supervision du Représentant ;
- Contribue au développement des activités opérationnelles de la Représentation.

3) Appui à la Communication

L'Assistant Administratif et Financier

- Veille à la sélection et à la collecte d'informations stratégiques ;
- Contribue à la mise en œuvre de la politique de communication dans le périmètre d'intervention.

PROFIL :

- Formation : BAC+3 en gestion et/ ou finance ;
- Langues : avoir une très bonne connaissance du Français et de l'anglais ;
- Traits de personnalité : bonne capacité d'organisation ; aptitude à communiquer clairement (verbalement et par écrit) ; bonne capacité d'adaptation et d'esprit d'initiative ; bonnes capacités d'analyse et de synthèse ; capacité de travailler en équipe ; sens de la confidentialité, rigueur et précision ;
- Connaissances : bonnes capacités de locution et de rédaction en français et en anglais ; une bonne connaissance des Institutions Financières Internationales et de l'environnement des Fonds de garantie ; avoir une expérience dans l'analyse des requêtes de financement des projets ; avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et une maîtrise des logiciels Office ; avoir une bonne connaissance de la microfinance.
- Expérience : avoir une expérience de 5 ans au moins dans une institution internationale ou régionale bancaire ou financière de

- développement ;
- Etre ressortissant du Rwanda et résident au Rwanda ;
- Être titulaire d'un permis de conduire et avoir un bon carnet d'adresse serait un atout ;
- Limite d'âge : Maximum 40 ans au 31 décembre 2021.

Lieu du poste : Kigali, RWANDA

DEPOT DES CANDIDATURES ET PIECES A FOURNIR :

Le dossier de candidature doit parvenir au FAGACE **uniquement par mail** à l'adresse au «recrutement@fagace.org» avec la mention :

« RECRUTEMENT ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER A LA REPRESENTATION DU FAGACE AU RWANDA».

La présente offre expire le 15 Août 2021 à 17h00 mn (heure de Cotonou/GMT+1).

Le dossier de candidature comprend :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du FAGACE ;
- Un Curriculum vitae détaillé (plus une photo couleur). Les coordonnées de vos différents employeurs doivent être mentionnées sur le CV ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ;
- Un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois.

NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.