



## OUVERTURE DE POSTE

**Référence :** 020322-16981/AF

**Date d'ouverture :** 02 Janvier 2022

**Date de clôture :** 30 Avril 2022

**Intitulé du poste :** Assistant administratif

**Nombre de postes à pourvoir :** 17

**Fonction :** Assistant administratif/FAO Afrique de l'ouest pour le programme d'action régional pour l'Afrique de l'initiative Villes vertes

**Date de prise de fonction :** 1 Novembre 2022

**Lieu :** Burkina Faso/ Côte d'Ivoire

**Durée :** 36 mois (engagement renouvelable)

**Indemnité mensuelle :** 3700€ (hors primes)

**Le projet :**

*Ce projet vise à aider les villes à devenir plus vertes et plus propres et à les intégrer dans des systèmes agroalimentaires durables*

**Description du programme:**

L'objectif du Programme est d'utiliser des solutions novatrices et de faire de l'urbanisation une occasion de rendre les villes plus durables et plus résilientes, d'offrir un accès à des aliments sains et de veiller à l'amélioration des conditions de vie de tous. L'initiative vise à transposer à plus grande échelle des mesures à effet rapide, afin que les petites villes, les villes de taille moyenne et les grandes villes soient plus résilientes, garantissent la sécurité alimentaire et nutritionnelle et jouissent d'un environnement naturel agréable et de systèmes de production et de distribution d'aliments nutritifs intégrés qui bénéficient autant aux résidents qu'aux agriculteurs.

**Compétences requises :**

Formation d'agent humanitaire,

Bon niveau de français oral et écrit,

Connaissance de base en anglais

Très bonnes connaissances des outils informatiques (Excel notamment)

Expérience professionnelle dans le réseau Access Consulting International appréciée

Direction de l'action humanitaire

Le Chef des missions  
Anthony. P

The logo for ACCESS VISA, featuring a stylized geometric design of overlapping blue, green, and yellow shapes above the text "ACCESS VISA" in a bold, black, sans-serif font.