



Un(e) (01) Spécialiste Exécutif auprès de la Direction Générale (Grade C) - Millennium Challenge Account (MCA) - Côte d'Ivoire Régional

À propos de MCA – Côte d'Ivoire Régional

Le Millennium Challenge Account (MCA-Côte d'Ivoire Régional), en collaboration avec le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire (GoCI) et le Millennium Challenge Corporation ("MCC") du Gouvernement des États-Unis d'Amérique, met en œuvre un projet dans le cadre du Compact d'un montant de 322,5 millions de dollars.

Ce programme vise à renforcer la sécurité énergétique régionale, à réduire les coûts de l'énergie et à favoriser l'accès à une électricité fiable et abordable en Afrique de l'Ouest, en améliorant la capacité de la Côte d'Ivoire à échanger de l'électricité sur le marché régional.

Objectif du poste

Le/la Spécialiste Exécutif/ve auprès de la Direction Générale, placé(e) sous la supervision directe du Directeur Général, est chargé(e) d'assurer le suivi et l'organisation quotidienne de l'agenda, du flux de travail et des communications du Directeur Général. Il/elle maintient des canaux de communication ouverts entre le Cabinet du Directeur Général, les différentes directions du MCA, la MCC, le Conseil d'Administration et les partenaires externes, tout en veillant au respect des protocoles établis en matière de gestion des connaissances et de sécurité de l'information.

À ce titre, il/elle prépare les dossiers et notes d'information du Directeur Général, assure le suivi des décisions et des engagements pris, et contribue à la circulation efficace de l'information au sein de l'organisation afin de soutenir une prise de décision rapide et éclairée.

Principales responsabilités

- Suivre les communications adressées au Directeur Général en veillant à ce que les dossiers urgents et prioritaires soient identifiés et traités en temps opportun.
- Organiser l'agenda du Directeur Général et préparer les dossiers et notes d'information pour ses réunions, missions et rencontres, en anticipant les changements de priorités et d'agenda.
- Faciliter la circulation de l'information entre les différentes directions du MCA afin de soutenir la collaboration et la diffusion des informations provenant du Cabinet du Directeur Général.
- Examiner les requêtes, propositions, plans, rapports et autres documents soumis à l'approbation du Directeur Général, en veillant à leur conformité aux modèles et standards établis.
- Assurer le suivi des décisions, instructions et engagements du Directeur Général, ainsi que des recommandations des réunions de direction, du Conseil d'Administration et des missions de la MCC.
- Tenir un tableau de bord permettant de suivre efficacement les échéances et les livrables des directions, afin de garantir le respect des délais et la cohérence des prestations.
- Rédiger des projets de correspondances, notes, comptes rendus, discours et présentations pour le Directeur Général.
- Appuyer l'organisation des réunions de direction, des sessions du Conseil d'Administration et des réunions avec la MCC et les parties prenantes, en lien avec les directions concernées.
- Contribuer à la préparation et à la consolidation des rapports périodiques destinés au Conseil d'Administration, à la MCC et au Gouvernement.
- Veiller à la bonne gestion de la documentation et des archives du Cabinet du Directeur Général, dans le respect des règles de confidentialité et de sécurité de l'information.
- Assurer l'interface avec les cabinets ministériels, les partenaires techniques et financiers et les autres parties prenantes institutionnelles, sur instruction du Directeur Général.
- Exécuter toute autre tâche confiée par le Directeur Général afin de contribuer au bon fonctionnement du MCA-CI Régional et à l'atteinte des objectifs du Compact.

Compétences requises

- Diplôme de niveau Bac + 3 minimum (Licence ou équivalent) en management, administration publique, sciences politiques, droit, économie, communication ou dans tout autre domaine pertinent.
- Au moins sept (7) années d'expérience professionnelle pertinente, dont au moins trois (3) années dans une fonction d'assistance ou d'appui auprès d'une direction générale, d'un cabinet ministériel ou d'un haut responsable.
- Expérience avérée dans la gestion d'agendas complexes, la préparation de dossiers de haut niveau et le suivi de décisions et de livrables.

- Excellentes capacités rédactionnelles (correspondances, notes de synthèse, comptes rendus, présentations).
- Expérience au sein de projets ou d'organisations financés par des bailleurs de fonds (MCC, Banque mondiale, BAD, USAID ou institutions similaires) ; une expérience dans le secteur de l'énergie constitue un atout.
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'administration publique ivoirienne et des institutions régionales.
- Sens élevé de l'organisation, de la priorisation, de la discrétion et de la confidentialité.
- Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à interagir avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Maîtrise des outils bureautiques et de travail collaboratif (Microsoft Office 365, outils de gestion documentaire).
- Capacité à travailler sous pression, à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des délais serrés.
- Excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral ; la maîtrise de l'anglais constitue un atout fortement souhaité.

Comment postuler

Les candidatures doivent être soumises en ligne au plus tard le **21 novembre 2026**

- Seules les candidatures soumises en ligne via https://mca-ci-regional-jobs.bidnexus.ai/ seront acceptées.
- Les candidatures envoyées par e-mail ou par tout autre moyen ne seront pas prises en considération.

Les candidatures électroniques doivent être accompagnées des documents suivants :

- Curriculum vitae détaillant l'expérience professionnelle
  (Veuillez utiliser le guide de CV disponible en téléchargement au bas de la description de poste sur https://mca-ci-regional-jobs.bidnexus.ai/).
- Lettre de motivation confirmant l'intérêt et la disponibilité.
- Copies des diplômes d'études supérieures et des certificats professionnels (si disponibles).
- Vous devez ABSOLUMENT créer un profil avant de postuler.

Pour toute question, vous pouvez contacter : mca-ci@developmentpeople.org

Équité et Transparence dans le Recrutement

Tous les employés du MCA-Côte d'Ivoire Régional seront recrutés selon un processus ouvert, transparent et compétitif, fondé sur l'égalité des chances, le mérite, la compétence et la non-discrimination.

Avertissement Important :

Ni DEVAID, ni ses employés, ni le MCA-Côte d'Ivoire Régional, ni ses représentants ne perçoivent ou ne sollicitent de frais à aucune des étapes du processus de recrutement (candidature, sélection, entretien, formation ou embauche). Toute candidature est entièrement gratuite.