



## **Le Conseil National de Concertation et de Coopération des Ruraux (CNCR) recrute une Stagiaire Assistante Administrative**

Le CNCR est organisation apolitique de la société civile qui a pour finalité de contribuer au développement d'une agriculture paysanne qui assure la promotion socio-économique durable des exploitations familiales. Le CNCR regroupe 32 fédérations actives dans toutes les filières agricoles du Sénégal.

Sous l'autorité du coordonnateur du CNCR et de l'Assistante Administrative, le rôle de la stagiaire consistera à assumer diverses tâches administratives en lien avec les dossiers et activités courantes du CNCR.

Cette personne effectuera les fonctions suivantes :

- Traitement de la correspondance Arrivée et Départ
- Préparation logistique des rencontres : Conseil d'Administration, Réunion du bureau Exécutif et des activités de la Cellule d'appui technique
- Rédaction des comptes rendu de réunions
- Suivis des activités suite aux rencontres et Ateliers
- Emission d'appels à l'endroit des membres de la fédération
- Gestion de la boîte de courriels du CNCR
- Au besoin, accomplir toutes les tâches administratives
- Aider la Cellule d'appui technique dans ses activités
- Autres tâches connexes

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme en gestion administrative et bureautique ou équivalent
- Au moins six (6) mois d'expérience en gestion administrative
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bonnes capacités de rédaction en français
- Connaissance de l'anglais souhaité

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Avoir de bonnes méthodes de travail et une grande capacité de travailler en équipe
- Démontrer un bon sens de l'organisation et de bonnes capacités d'adaptation
- Faire preuve d'un grand sens de l'autonomie, de rigueur et de minutie

Conditions: stage avec possibilité de conversion en emploi permanent

Si vous êtes intéressé à rejoindre l'équipe du CNCR, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae à [cncr@cncr.org](mailto:cncr@cncr.org)

Téléphone : 33 827 70 88

Lieu de travail : BP 249 Dakar RP -Lotissement CICES –lot N° 58A-Dakar Sénégal