



ASSOCIATION DES COMITÉS NATIONAUX OLYMPIQUES D'AFRIQUE (ACNOA)

DESCRIPTION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE: CHEF DE L' ADMINISTRATIF
RAPPORT À: SECRÉTAIRE GÉNÉRAL / COMITÉ DE GESTION
REFERENCE: ACNOA/RH/HOA/003/2022

Principales Responsabilités

- Coordonner l'administration de l'ACNOA
- Gérer toutes les communications entrantes et sortantes à destination et en provenance des parties prenantes de l'ACNOA, des partenaires et autres
- Assurer la mise en oeuvre d'un système administratif transparent pour garantir le bon fonctionnement du Secrétariat
- Assurer la liaison et la coordination des activités et des réunions de Comité de Gestion de l'ACNOA
- Superviser et assurer la planification et mise en œuvre de toutes les Assemblées Générales de l'ACNOA, des sessions du Comité Exécutif, des séminaires des Secrétaires Généraux, et toute autre réunion pertinente, si besoin.
- Gérer le développement et la mise en oeuvre des plans d'affaires annuels et quadri annuels
- Produire des rapports mensuels, trimestriels, quadri annuels et annuels
- Gérer le processus de recrutement et d'intégration du personnel avec le Secrétaire Général
- Gérer et superviser les activités liées aux ressources humaines, y compris la formation et le développement du personnel
- Déléguer les tâches et superviser les activités quotidiennes du personnel administratif
- Mettre en place et gérer un système de classification clair
- Gérer et assurer l'entretien du siège de l'ACNOA à Abuja
- Gérer et mettre à jour les activités des prestataires de services sous contrat dans le cadre du bon fonctionnement du siège
- Gérer et mettre jour le calendrier des événements de l'ACNOA
- Superviser la maintenance quotidienne du site internet de l'ACNOA avec le responsable des médias et les prestataires de services

Compétences requises

- Diplôme universitaire en administration / administration des affaires / gestion ou équivalent
- Un master serait un avantage supplémentaire
- Expérience dans le processus de gestion, l'administration, la formation, la gestion d'événements dans de grandes organisations

- Maîtrise de l'utilisation d'un ordinateur et de logiciels informatiques tels que MS Word, MS Excel, PowerPoint, et autres logiciels administratifs ou de gestion
- Excellentes compétences orales et écrites
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français
- La notion de l'industrie du sport, en particulier du mouvement olympique serait un avantage