



**Autorité du
Bassin du Niger**

**Niger Basin
Authority**



AVIS DE RECRUTEMENT TEMPORAIRE DE DEUX CADRES

- **CHEF DIVISION BUDGET ET SERVICES GENERAUX ;**
- **CHARGÉ(E) DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION.**

I - CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Autorité du Bassin du Niger (ABN) est une organisation intergouvernementale composée de neuf Etats membres (Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Côte d'Ivoire, Guinée, Mali, Niger, Nigéria, Tchad).

La mission assignée à l'ABN est de promouvoir la coopération entre les pays membres et d'assurer un développement intégré du bassin par la mise en valeur des ressources dans le domaine de l'énergie, de l'hydraulique, de l'agriculture, de l'élevage, de la pêche et pisciculture, de l'exploitation forestière et sylviculture, des transports et communications de l'industrie.

L'Autorité du Bassin du Niger a pour objectifs de :

- a) harmoniser et coordonner les politiques nationales de mise en valeur des ressources en eau du Bassin du Niger ;
- b) participer à la planification du développement par l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de développement intégré du bassin ;
- c) promouvoir et participer à la conception et à l'exploitation des ouvrages et des projets et programmes d'intérêt commun ;
- d) assurer le contrôle et la réglementation de toute forme de navigation sur le fleuve, ses affluents et sous-affluents, conformément à l'acte de Niamey ;
- e) participer à la formation des demandes d'assistance et à la mobilisation des financements des études et travaux nécessaires à la mise en valeur des ressources du Bassin.

En vue de l'atteinte de ses objectifs, l'ABN lance un appel à candidature pour le recrutement de deux (2) cadres, **à titre temporaire, pour renforcer ses effectifs**. Il s'agit notamment :

- d'un(e) **Chef de Division Budget et Services Généraux ;** et,
- d'un(e) **Chargé (e) des Archives et de la Documentation.**

Il s'agit d'un Contrat à durée déterminée (CDD) d'un (01) an, renouvelable une seule fois à l'issue d'une évaluation des performances jugée satisfaisante.

Le descriptif de chaque poste est mentionné dans le présent Avis de recrutement temporaire, et chaque

fiche de poste est joint en Annexe.

N.B : La connaissance de l'anglais et du français constitue un atout.

II- PAYS D'ORIGINE

Le/la candidat (e) doit être ressortissant (e) de l'un des neuf (9) pays membres de l'ABN résidant au Niger.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

III- LOCALISATION DU POSTE ET DUREE DU CONTRAT

Il s'agit d'un Contrat à durée déterminée (CDD) ; le/la candidat (e) sélectionné (e) et retenu(e) sera basé au siège de l'ABN à Niamey, République du Niger. La durée initiale du contrat sera d'**un (01) an, renouvelable une seule fois**, suite à une évaluation satisfaisante des performances.

IV - RECRUTEMENT

Ce poste sera pourvu sur la base d'une annonce faite sur le site web de l'ABN ou tout autre site ou plateforme.

V - TERME DE REFERENCE DU POSTE

A consulter sur le site web (www.abn.ne) et sur les tableaux d'affichage au Siège (*288, Avenue du Fleuve Niger, quartier Plateau*) ou à la Direction Technique (*Rive droite à Harobanda*) de l'ABN.

VI - CRITERES DE SELECTION

Les critères de sélection concernent notamment les compétences, les connaissances et l'expérience requise.

NB : Les interviews des candidat(e)s présélectionné(e)s se feront en présentiel.

VII- DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront comprendre les pièces suivantes :

- une lettre de motivation adressée au Secrétaire Exécutif de l'ABN ;
- un Curriculum Vitae récent et détaillé ;
- une copie certifiée de l'extrait d'acte de naissance ;
- une copie certifiée des titres, diplômes et attestations de qualifications ;
- une copie certifiée des certificats ou attestations de travail ou de services ;
- deux (2) photos d'identité ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- une copie certifiée du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité ;
- un Certificat de résidence, dûment signé et délivré par l'autorité compétente ;
- les noms et adresses de trois (3) personnes de référence.

VIII - DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Chaque dossier de candidature, selon le poste ciblé, devra être dans un pli fermé et scellé, et déposé à l'adresse ci-dessous au plus tard le **27 octobre 2026 à 15h00 (GMT+1)** avec la mention

**« Recrutement d'un(e) Chef(fe) Division Budget et Services Généraux Contractuel(e) de l'ABN » ;
ou,**

« Recrutement d'un (e) Chargé (e) des Archives et la Documentation Contractuel (le) de l'ABN ».

- **SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF DE L'AUTORITÉ DU BASSIN DU NIGER (ABN)**
288, Avenue du Fleuve Niger, quartier Ancien Plateau, Niamey
Tel.: +227 20 72 31 02 / 20 72 43 95
BP 729 Niamey-République du NIGER

Pour tout renseignement, prière contacter l'ABN au Tél. : **(00227) 20723102/20724395**

Email : secretariat.executif@bassin-niger.org ; secretariat.abn@gmail.com

Site de l'ABN : www.abn.ne

N.B :

- *L'Autorité du Bassin du Niger (ABN) se réserve le droit de vérifier, avant et après la signature du Contrat, la véracité de toutes informations ou l'authenticité de tous documents fournis ;*

En cas de déclarations mensongères, falsifications / faux documents, corruption, ou toutes autres fraudes, L'Autorité du Bassin du Niger (ABN) se réserve le droit de mettre un terme à la relation contractuelle ;
- *L'Autorité du Bassin du Niger (ABN) se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent recrutement.*

1. CHEF DIVISION BUDGET ET SERVICES GENERAUX

1.1 CONTENU DU POSTE

1.1.1 Mission du poste

Sous la supervision du Directeur de l'Administration et des Finances, le Chef de Division Budget et Services Généraux aura pour mission :

- Elaborer et suivre l'exécution du Budget de l'ABN ;
- Assurer le fonctionnement courant (approvisionnement, l'acquisition etc...) du Secrétariat Exécutif ;
- Assurer l'entretien, la sécurité et le maintien en bon état de fonctionnement des équipements, du matériel, des infrastructures et des bâtiments de l'ABN.

1.1.2 Activités principales

- ✓ Consolider le budget de l'ABN et suivre l'exécution du budget de fonctionnement du Secrétariat Exécutif ;
- ✓ Veiller aux engagements budgétaires ;
- ✓ Participer à la production des rapports trimestriels et annuels d'activités et d'exécution budgétaire ;
- ✓ Veiller à la sécurité des biens, des équipements et des bâtiments de l'ABN ;
- ✓ Gérer les contrats de maintenance ;
- ✓ Contrôler et veiller aux interventions de maintenance ;
- ✓ Organiser les contrôles réglementaires (secourisme, incendie) ;
- ✓ Organiser et superviser les déménagements ;
- ✓ Participer à la réalisation des inventaires ;
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie conformément à la réglementation.

1.2 PROFILE DU POSTE

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans un poste similaire, dans une organisation publique, nationale, régionale ou internationale.
- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 minimum en Comptabilité Finance, Contrôle de Gestion et audit ou Gestion des Entreprises ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans un poste similaire dans une organisation publique ou privée nationale, régionale ou internationales ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion budgétaire et comptable ;
- Maîtriser la gestion financière ;
- Être âgé(e) au moins de 18 ans, au plus de 55 ans ;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe et sous pression dans un milieu multiculturel.

N.B. : La connaissance de l'anglais et du français constitue un atout.

2. CHARGÉ(E) DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

2.1 CONTENU DU POSTE

2.1.1 Mission du poste

Sous la supervision du Chef de Division Ressources Humaines et Administration Générale, le/la Chargé(e) des Archives et de la Documentation aura pour mission :

- Mettre en place un système performant de gestion des documents de l'ABN ;
- Assurer la conservation et la préservation des documents de l'ABN ;
- Chercher et mettre à disposition les documents chaque fois qu'un besoin se manifeste ;
- Numériser les archives.

2.1.2 Activités principales

- ✓ Collecter et centraliser les documents de l'ABN ;
- ✓ Traiter les documents collectés ;
- ✓ Classer, analyser, indexer, coter ;
- ✓ Assurer la bonne conservation des documents ;
- ✓ Assurer le respect des procédures de gestion documentaire ;
- ✓ Mettre à la disposition des utilisateurs les documents dans les délais et temps souhaités ;
- ✓ Veiller à la confidentialité des informations ;
- ✓ Mettre en place et gérer un système de gestion électronique des documents ;
- ✓ Gérer la base de données bibliographiques et la plateforme de gestion électronique des documents ;
- ✓ Conseiller et sensibiliser le personnel sur la gestion des documents ;
- ✓ Assurer le rapportage des réunions de l'ABN ;
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie conformément à la réglementation.

2.2 EXIGENCES DU POSTE

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire, dans une organisation nationale, régionale ou internationale ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+ 5 minimum en Sciences de la Documentation et de l'Archivage ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Bonnes connaissances des techniques archivistiques et documentaires ;
- Bonne maîtrise des outils de gestion documentaire ;
- Bonne connaissance du langage documentaire ;
- Avoir de bons comportements sociaux et professionnels : s'impliquer dans un travail de groupe, ou à une réunion, s'adapter aux changements, gérer le stress, être précis et rigoureux, être organisé et méthodique, prendre des initiatives ;
- Être âgé(e) au moins de 18 ans, au plus de 55 ans ;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe et sous pression dans un milieu multiculturel.

Fait à Niamey ; le 13 octobre 2026

LE SECRETAIRE EXECUTIF

Kocou Armand HOUANYE