

**APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E)  
ADMINISTRATIF(VE) ADJOINT(E)**

**Titre du poste :** Assistant(e) administratif (ve) adjoint(e) au PASEC  
**Organisation :** Conférence des ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN)  
**Lieu d'affectation :** Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN, Dakar, Sénégal  
**Durée du contrat :** 1 an renouvelable à l'issue d'une évaluation satisfaisante et de la disponibilité des fonds  
**Statut :** Emploi à recrutement local sur projet  
**Lien hiérarchique directe :** Coordonnateur du PASEC  
**Date limite d'envoi des candidatures :** 23 janvier 2026  
**Date de prise de fonction :** 02 mars 2026  
**Rémunération :** Conforme à la grille salariale du personnel de service en plus des cotisations IPRES, une assurance maladie pour l'intéressé(e) et ses enfants, une prime de logement, une prime de transport et une allocation familiale pour enfants à charge

## **1. Contexte**

La Conférence des ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN), créée depuis 1960 et regroupant 44 États et gouvernements, est une organisation internationale dont les missions essentielles sont (i) d'informer ses membres sur l'évolution des systèmes éducatifs et les réformes en cours ; (ii) de nourrir la réflexion sur des thèmes d'intérêt commun en vue de mener des actions en coopération ; (iii) d'animer la concertation entre ministres et experts pour appuyer les politiques régionales et internationales en matière d'éducation.

Entre 1960 et 2021, la CONFEMEN a connu plusieurs évolutions et a mené plusieurs actions auprès de ses membres. Conformément à ses différentes missions, la CONFEMEN accompagne les pays membres dans l'amélioration de la qualité de leurs systèmes éducatifs à travers le Programme d'Analyse des Systèmes Éducatifs de la CONFEMEN (PASEC) et le Programme d'appui au changement et à la transformation de l'éducation (PACTE).

Créé en 1991, le PASEC<sup>1</sup> vise entre autres, à informer sur l'évolution des performances des systèmes éducatifs, afin d'aider à l'élaboration et au suivi des politiques éducatives, à poursuivre, avec chaque Etat bénéficiaire, le développement d'une capacité interne et durable d'évaluation de leur système éducatif et d'appropriation des résultats et à dynamiser la recherche. Depuis sa création, le PASEC a réalisé plusieurs évaluations nationales diagnostiques, thématiques et suivi de cohorte dans plus d'une trentaine de pays en Afrique, en Asie et au Moyen Orient, et mis en œuvre trois évaluations régionales comparatives, la première sur 10 pays d'Afrique subsaharienne appelée « PASEC2014 », la deuxième sur 14 pays appelée « PASEC2019 » et la troisième sur une vingtaine de pays appelée PASEC2024.

Le fonctionnement du PASEC est le suivant :

- un Comité de pilotage qui assure le pilotage stratégique et se prononce sur les grandes orientations du Programme.
- un Comité scientifique garantissant la fiabilité et la validité des productions du Programme.
- un Coordonnateur ayant la charge d'assurer la coordination du Programme et une équipe de Conseillers techniques répartis dans deux divisions (« Statistiques, Analyse des données et des études » ; « Conception des instruments, collecte des données et renforcement des capacités »)
- des équipes nationales PASEC dans tous les pays participants avec des profils diversifiés (pédagogues/didacticiens, planificateur, statisticien, informaticien, économiste), spécialisées dans l'évaluation des apprentissages.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités, la CONFEMEN procède au **recrutement d'un(e) assistant(e) administratif (ve) adjoint (e)** pour le compte du PASEC.

## **2. Description du poste**

Le rôle de l'assistant(e) administratif (ve) adjoint(e) est d'appuyer l'Assistante administrative principale du PASEC dans la réalisation de l'ensemble des activités administratives du Programme. A cet effet, il ou elle doit appuyer :

- la gestion des courriers (réception, rédaction, envoi)
- la gestion d'agenda, planifier les rendez-vous et les réunions, et organiser les déplacements professionnels
- la rédaction, la mise en forme et le classement des documents, comptes rendus, tableaux de bord, etc.
- le suivi de dossiers à caractère administratif, et apporter un soutien à des tâches entrant dans le cadre de ses compétences ;
- le classement et l'archivage des dossiers.
- appuyer la gestion du planning des d'activités la coordination logistique ;

---

<sup>1</sup> <http://www.pasec.confemen.org/>

- appuyer la rédaction des correspondances, des comptes rendus de réunions.

### **3. Critères à remplir par le/la candidat(e)**

#### **Nationalité**

Être ressortissant(e) d'un Etat et gouvernement membre de la CONFEMEN.

#### **Education**

Avoir un diplôme de niveau BAC+2 au moins en secrétariat (BT, DTB, BTS) ou tout autre diplôme équivalent.

#### **Expérience professionnelle**

Les candidat(e)s doivent avoir au moins 5 ans d'expériences en assistantat de direction.

#### **Compétences**

- Bonne maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonne capacité d'adaptation
- Savoir travailler en autonomie
- Esprit d'initiative et disponibilité
- Avoir une bonne aisance relationnelle et du travail en équipe
- Bon esprit de synthèse ;
- Anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement, collaboration et esprit d'équipe
- Capacité à assurer la discrétion et collaborer en harmonie dans une équipe multiculturelle

### **4. Conditions d'admissibilité**

Un premier examen des dossiers de candidatures sera effectué. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien écrit. Trois candidat(e)s seront ensuite sélectionné(e)s pour un entretien oral en vidéo.

Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines.

### **5. Comment postuler**

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir un dossier, sous pli fermé à déposer au STP de la CONFEMEN ou par voie électronique. Le dossier doit inclure :

- Une lettre de motivation adressée au Secrétaire général de la CONFEMEN ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Une copie des diplômes ;
- Une copie des attestations ou certificat de travail.

Pour les dossiers envoyés par voie électronique, ils doivent être envoyés à l'adresse [pasec@confemen.org](mailto:pasec@confemen.org)

Prière d'indiquer en objet : « Recrutement Assistant(e) administrative adjointe ».

Les dossiers sous pli formé doivent être déposés à :

**Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN**

Complexe Sicap, Point E Immeuble C,

3<sup>ème</sup> étage, Avenue Cheikh Anta Diop,

Dakar (Sénégal)

BP 3220, Téléphone : (221) 33 859 29 79 / (221) 33 859 29 91,