



REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité - Travail - Progrès

MINISTRE DE L'INTERIEUR DE LA SECURITE PUBLIQUE ET DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE
Agence Nigérienne de Volontariat pour le Développement (ANVD)

Etablissement Public à caractère Administratif

Tél: 20 72 21 23, BP: 673, Niamey-Niger,

Email: anvd.niger@gmail.com Site web: www.anvd.ne



L'Agence Nigérienne de Volontariat pour le Développement (ANVD) est un Établissement Public à caractère Administratif placée sous la tutelle technique du Ministère de l'Intérieur de la Sécurité Publique et de l'Administration du Territoire.

L'ANVD a pour objectif de contribuer à la mise en œuvre des politiques et stratégies nationales de développement en vue de l'atteinte des Objectifs du Développement Durable (ODD).

Elle a pour mission entre autres, la promotion et la valorisation du volontariat, le recrutement, la formation et le déploiement des volontaires auprès des Collectivités Territoriales, des ONG, des Organismes Internationaux et du Secteur Public. À ce titre, elle se charge de promouvoir toutes les formes d'engagement volontaire et gère un dispositif de mobilisation des volontaires à temps plein sur des missions spécifiques qui contribuent à l'atteinte des ODD. Elle est aussi chargée de la gestion des Appelés du Service Civique National et de la coordination des interventions des Relais Communautaires de Développement.

NB : le volontariat national n'est pas une activité salariée au sens de l'article 2 du code du travail, c'est un engagement citoyen désintéressé. Le volontaire ému par sa volonté de participer à des actions de développement national à travers le travail, mais également un objectif personnel à travers l'acquisition d'expérience valorisante.

À cet effet, l'ANVD cherche pour recrutement trente-deux (32) volontaires nationaux de développement engagés(es) pour une action citoyenne pour le compte des structures ci-après :

I. TELE DIFFUSION DU NIGER (TDN)

TROIS (3) VOLONTAIRES NATIONAUX) REPARTIS COMME SUIT :

A. Titre du poste : VN ASSISTANT (E) EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nombre : Un (e) (1)

Lieu d'affectation : Niamey, (TDN)

Durée de la mission : douze mois (12) renouvelable une fois

Niveau requis : Minimum Bac +3 ANS

1) Missions et Taches du Poste :

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines (DRH/TDN), le/la VN Assistant(e)/RH aura pour mission principale de contribuer à la gestion permanente des activités quotidiennes de la DRH. Ce travail sera exécuté au bureau. À ce titre il/elle sera chargé(e) de :

- Assister le Directeur des Ressources Humaines dans la gestion et la vérification des instances ;
- Initier les documents administratifs;
- Contribuer à l'identification des besoins en ressources humaines ;
- Initier et participer à la rédaction des rapports ;
- Suivre les formations;
- Assurer la tenue registre du personnel ;
- Contribuer à faire l'état des lieux périodiques des ressources humaines de la Télé Diffusion du Niger (TDN) ;
- Traitement des dossiers d'avancement et propositions aux grades automatiques;
- Exécuter toute autre tâche confiée par les supérieurs





L'Agence Nigérienne de Volontariat pour le Développement (ANVD) est un Établissement Public à caractère Administratif placée sous la tutelle technique du Ministère de l'Intérieur de la Sécurité Publique et de l'Administration du Territoire.

L'ANVD a pour objectif de contribuer à la mise en œuvre des politiques et stratégies nationales de développement en vue de l'atteinte des Objectifs du Développement Durable (ODD).

Elle a pour mission entre autres, la promotion et la valorisation du volontariat, le recrutement, la formation et le déploiement des volontaires auprès des Collectivités Territoriales, des ONG, des Organismes Internationaux et du Secteur Public. À ce titre, elle se charge de promouvoir toutes les formes d'engagement volontaire et gère un dispositif de mobilisation des volontaires à temps plein sur des missions spécifiques qui contribuent à l'atteinte des ODD. Elle est aussi chargée de la gestion des Appelés du Service Civique National et de la coordination des interventions des Relais Communautaires de Développement.

NB : le volontariat national n'est pas une activité salariée au sens de l'article 2 du code du travail, c'est un engagement citoyen désintéressé. Le volontaire ému par sa volonté de participer à des actions de développement national à travers le travail, mais également un objectif personnel à travers l'acquisition d'expérience valorisante.

À cet effet, l'ANVD cherche pour recrutement trente-deux (32) volontaires nationaux de développement engagés(es) pour une action citoyenne pour le compte des structures ci-après :

I. TELE DIFFUSION DU NIGER (TDN)

TROIS (3) VOLONTAIRES NATIONAUX) REPARTIS COMME SUIT :

A. Titre du poste : VN ASSISTANT (E) EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Nombre : Un (e) (1)

Lieu d'affectation : Niamey, (TDN)

Durée de la mission : douze mois (12) renouvelable une fois

Niveau requis : Minimum Bac +3 ANS

1) Missions et Taches du Poste :

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines (DRH/TDN), le/la VN Assistant(e)/RH aura pour mission principale de contribuer à la gestion permanente des activités quotidiennes de la DRH. Ce travail sera exécuté au bureau. À ce titre il/elle sera chargé(e) de :

- Assister le Directeur des Ressources Humaines dans la gestion et la vérification des instances ;
- Initier les documents administratifs;
- Contribuer à l'identification des besoins en ressources humaines ;
- Initier et participer à la rédaction des rapports ;
- Suivre les formations;
- Assurer la tenue registre du personnel ;
- Contribuer à faire l'état des lieux périodiques des ressources humaines de la Télé Diffusion du Niger (TDN) ;
- Traitement des dossiers d'avancement et propositions aux grades automatiques ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par les supérieurs



2) Profil et Compétences

Le/la volontaire assistant (e) ressources humaines doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC +3 en Gestion des Ressources Humaines ou en Administration-Gestion des organisations ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être discret, honnête, endurant et patient ;
- Être de nationalité nigérienne;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Jouir d'une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponible et savoir prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines ;
- Avoir des bonnes capacités rédactionnelles ;
- Être dévoué (e) et prompt dans l'exécution des tâches confiées ;

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues (**anglais, hausa et zarma**) serait un grand atout.

B. Titre du poste : VN ASSISTANT(E) COMPTABLE

Nombre : un (1)

Lieu d'affectation : Niamey, (TDN)

Durée de la mission : douze mois (12) renouvelable une fois

Niveau requis: Minimum Bac +3 ANS

1) Missions et Taches du Poste

Sous la supervision du Directeur de Ressources Humaines (DRH) de la TDN, le/la VN Assistant(e) Comptable aura pour mission principale de contribuer à la gestion financière et comptable de la Télé Diffusion du Niger (TDN). À ce titre il/elle sera chargé(e) de :

- Saisir et imprimer les ordres de virements et de paiements ainsi que le Bordeau d'envoi au trésor ;
- Assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du précompte sur l'ISB retenus sur les clients ;
- Transmettre les parapheurs au Contrôleur des Marchés Publics et des Opérations Budgétaires (CMP/OB) pour le traitement et récupérer ceux qui sont traités ;
- Assurer le suivi des mouvements des fournitures administratives ;
- Assurer l'archivage des dossiers ou tout autre documents comptable ;
- Mettre en œuvre toutes autres tâches professionnelles que pourront lui confier les supérieurs hiérarchiques.

2) Profil et Compétences

Le/la Volontaire National(e) Assistant(e) Comptable doit :

- Être titulaire d'un diplôme d'au moins Bac + 3 ans en comptabilité-gestion, finance trésor ;
- Avoir une bonne expérience en matière de gestion financière et comptable ;
- Savoir maîtriser les procédures comptable, administrative et financière ;
- Avoir une bonne expérience en finance publique ;
- Maîtriser le rouage de l'administration au niveau du Ministère des finances, du Trésor Public ;



- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en particulier dans la rédaction des lettres administratives ;
- Avoir un bon niveau en informatique ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Jouir d'une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponible et savoir prendre des initiatives ;
- Être discret, honnête, endurant et patient.
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être dévoué (e) et prompte dans l'exécution des tâches confiées ;

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues (**anglais, hausa et zarma**) serait un grand atout.

C. Titre du poste : VN ELECTRICIEN

Nombre: Un (1)

Lieu d'affectation: Niamey, TDN

Durée de la mission : Un (1) an renouvelable une fois

Niveau requis: Minimum BEPC +3

1) Missions et Taches du Poste :

Le Volontaire National électricien, sous la supervision du Directeur de Ressources Humaines (DRH) de la TDN, aura pour mission principale l'entretien des installations électriques et la maintenance électrique. À ce titre il sera chargé de :

- Du dépannage électrique;
- Installation électrique;
- Dépannage en climatisation
- Installation en froid et climatisation

2) Profil et Compétences

Le Volontaire National Electricien doit :

- Être titulaire d'un (BEP/DAP en électricité bâtiment- froid et climatisation) ;
- Être de nationalité nigérienne ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- Être capable de parler, lire et écrire en français,
- Avoir une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponible et savoir prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Être discret, honnête, dynamique et patient ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines ;
- Être dévoué (e) et prompte dans l'exécution des tâches confiées ;

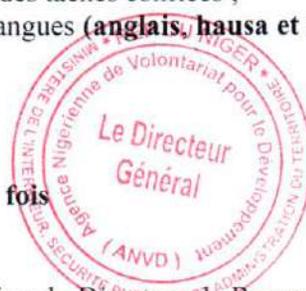
Langues requises : Français courant. La maîtrise d'autres langues locales (**hausa et zarma**) serait un grand atout.

II. CENTRE DE REINSERTION DES MINEURS EN CONFLIT AVEC LA LOI (CRMCL)/ (MINISTERE DE LA JUSTICE)

(TROIS (3) VOLONTAIRES NATIONAUX) REPARTIS COMME SUIT :

A. Titre du poste : VN INFIRMIER (E) DIPLOME (E) D'ETAT

Nombre : Un (e) (01)



Lieu d'affectation : Niamey (quartier Bassora)
Durée de la mission : Un (1) an renouvelable une fois
Niveau requis : Minimum Diplôme de BAC +3 ANS

1) Missions et Taches du Poste :

Sous la responsabilité de la Directrice du Centre, le ou la volontaire infirmier (ère) aura pour mission la promotion et la valorisation des activités de soins de santé primaires au niveau de sa structure d'accueil. Il/elle assurera de ce fait les tâches ci-après :

- Prodiger les soins d'hygiène aux mineurs du centre
- Promouvoir l'éducation et la prévention en matière de santé ;
- Surveiller l'état de santé des enfants, écouter les enfants qui lui sont confiés afin de déterminer leurs besoins de santé, de contribuer à leur éducation en vue de leur insertion sociale et professionnelle ;
- Evaluer l'état de santé et analyser les situations de soins ;
- Mettre en œuvre les traitements ;
- Concevoir et définir des projets de soins personnalisés.

2) Profil et Compétences :

Le ou la volontaire infirmier (ère) doit :

- Être titulaire du Diplôme d'infirmier Diplômé d'Etat (BAC+3),
- Avoir la capacité à travailler en équipe,
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être discret, honnête, endurant et patient,

Langues requises : Français, Haoussa et zarma

B- Titre du poste : VN PLANTON-MANOEUVRE

Nombre : deux (02)
Durée de la mission : 1 an renouvelable une fois
Lieux d'affectation : Niamey (quartier Bassora)
Niveau requis : Diplôme de BEPC

1) Missions et Taches du Poste

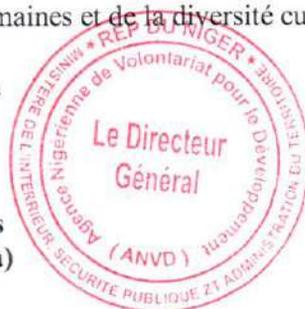
Sous la responsabilité de la Directrice du Centre, les volontaires plantons auront pour mission :

- La transmission du courrier et du document ;
- La salubrité des lieux;
- L'entretien de l'espace vert;
- La distribution des fournitures et du matériel du travail ;
- Effectuer toutes courses nécessaires pour les besoins du centre ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par les supérieurs.

2) Profil et Compétences

Les volontaires nationaux plantons doivent :

- Être titulaire d'un diplôme de BEPC ou équivalent ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe,
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être discret, honnête, endurant et patient,
- Langues requises : Français, Haoussa et Djerma.



III. MINISTÈRE DE L'INTERIEUR, DE LA SECURITE PUBLIQUE ET DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE (MI/SP/AT)

(DIX (10) VOLONTAIRES NATIONAUX) REPARTIS COMME SUIT :

A. Titre du poste : VN ASSISTANTS(E) EN RESSOURCES HUMAINES

Nombre : Deux (2)

Lieu d'affectation : Niamey, MI/SP/AT

Durée de la mission : douze mois (12) renouvelable une fois

Niveau requis: Minimum Bac+3 ANS



1) Missions et Taches du Poste

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines (DRH), les VN Assistants (e)/RH aura pour mission principale de contribuer à la gestion permanente des activités quotidiennes de la DRH. Ce travail sera exécuté au bureau. À ce titre ils/elles seront chargés (e) de :

- Assister le Directeur des Ressources Humaines dans la gestion et la vérification des instances de la DRH ;
- Initier les documents administratifs;
- Contribuer à l'identification des besoins en ressources humaines ;
- Initier et participer à la rédaction des rapports ;
- Suivre les formations;
- Assurer la tenue registre du personnel ;
- Contribuer à faire l'état des lieux périodiques des ressources humaines Ministère de l'Intérieur, de La Sécurité Publique et de l'Administration du Territoire (MI/SP/AT)
- Traitement des dossiers d'avancement et propositions aux grades automatiques ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par les supérieurs.

2) Profil et Compétences

Les volontaires assistants (e) ressources humaines doivent :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC +3 en Gestion des Ressources Humaines ou en Administration-Gestion des organisations ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être discret, honnête, endurant et patient ;
- Être de nationalité nigérienne;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Jouir d'une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponible et savoir prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines ;
- Avoir des bonnes capacités rédactionnelles ;
- Être dévoué (e) et prompte dans l'exécution des tâches confiées

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues (**anglais, hausa et Zama**) serait un grand atout.

B. Titre du poste : VN ASSISTANTS (E) ADMINISTRATIFS (VE)

Nombre : huit (8)

Lieu d'affectation : Niamey, MI/SP/AT

Durée de la mission : douze mois (12) renouvelable une fois

Niveau requis: Minimum Bac +3 ANS**1) Missions et Taches du Poste**

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines (DRH), les VN Assistants (e) Administratifs (ve) auront pour mission principale de contribuer à la gestion permanente des activités quotidiennes du Ministère de l'Intérieur, de La Sécurité Publique et de l'Administration du Territoire (MI/SP/AT). Ce travail sera exécuté au bureau. À ce titre ils/elles seront chargés (e) de :

- Accueillir et orienter des visiteurs ;
- Gérer les courriers ;
- Saisir des correspondances ;
- Assurer la tenue registre du personnel ;
- Exécuter toutes autres tâches liées aux activités du Ministère qui leur seront confiées.

2) Profil et Compétences

Les Volontaires Nationaux Assistants (e) Administratifs (e) doivent :

- Être titulaire d'un diplôme d'au moins Bac + 3 ans en gestion des Ressources Humaines, en Administration Générale, secrétariat bureautique.
- Être de nationalité nigérienne ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Jouir d'une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponible et savoir prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être discret, honnête, endurant et patient ;
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines ;
- Être dévouée et prompte dans l'exécution des tâches confiées ;
- Avoir un bon niveau en informatique.

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues (**anglais, hausa et Zama**) serait un grand atout.

IV. COMMUNE RURALE DE SOKORBE (LOGA)

Titre du poste : VN SAGE-FEMME

Nombre : Une (01)

Lieu d'affectation : CSI de Moussadey (**SOKORBE**)

Durée de la mission : Un (1) an renouvelable une fois

Niveau requis : Diplôme de Sage-Femme

1) Missions et Taches du Poste

La Volontaire Nationale Sage-femme aura pour mission la prise en charge des activités liées à l'accouchement. Elle assurera de ce fait les tâches ci-après.

- Accueillir les patientes;
- Surveiller le travail d'accouchement;
- Effectuer les accouchements;
- Donner les soins immédiats à la mère et au nouveau-né ;
- Assurer la surveillance après accouchement ;
- Assurer la planification familiale;
- Remplissage des supports;
- Exécuter toute autre tâche confiée par les supérieurs.



2. Profil et Compétences

- Avoir un diplôme de Sage-Femme,
- Manifester son aptitude à travailler en équipe et sous pression,
- Avoir une bonne capacité d'écoute,
- Avoir la capacité de vivre en milieu rural ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle,
- Être discret, honnête, endurant et patient.

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues locales (**hausa et zarma**) serait un grand atout.

V. DIRECTION REGIONALE DES TRANSPORTS ET DE L'EQUIPEMENT DE DOSSO

Titre du poste : VN **SECRETAIRE DE DIRECTION**

Nombre : deux (02)

Lieu d'affectation : Dosso

Durée de la mission : Un (1) an renouvelable une fois

Niveau requis : Minimum BEP

1) Missions et Taches du Poste

Sous la supervision du Directeur Régionale des Transports, la/le secrétaire de Direction aura pour principale mission de contribuer à la gestion permanente des activités quotidiennes de la Direction Régionale de Dosso ; Ce travail sera exécuté au bureau.

À ce titre il/elle sera chargé (e) de :

- ✓ Enregistrer des courriers arrivés et départs ;
- ✓ Etablir des ordres des missions ;
- ✓ Répartir des courriers ;
- ✓ Etablir des bordereaux de transmission ;
- ✓ Archiver et classer les documents de la Direction ;
- ✓ Réceptionner les documents des transports ;
- ✓ Organiser les RDV du Directeur ;
- ✓ Appuyer les services Haroun-pointing ;
- ✓ Rechercher les dossiers permis et carte grise pour les besoins (duplicata-renouvellement, prolongation) ;
- ✓ Orienter les usagers ;
- ✓ Exécuter toute autre tâche confiée par les supérieurs.

2. Profil et Compétences

Le/la VN secrétaire doit :

- Être titulaire du diplôme de **BEP** en secrétariat, en assistance de direction, en Administration ;
- Être de nationalité nigérienne ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être discret, honnête, endurant et patient ;
- Langues requises : Français, Haoussa et Djerma

VI. MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT (MT/A)

A. Titre du poste : VN **SECRETAIRE DE DIRECTION**

Nombre : un (01)

Lieu d'affectation : Niamey

Durée de la mission : Un (1) an renouvelable une fois



Niveau requis : Minimum Bac pro**1) Missions et Taches du Poste**

Sous la supervision de la Directrice des Ressources Humaines du Ministère du Tourisme et de L'Artisanat (MT/A), la/le secrétaire de Direction aura pour principale mission de contribuer à la gestion permanente des activités quotidiennes de la DRH ; Ce travail sera exécuté au bureau.

À ce titre il/elle sera chargé (e) de :

- ✓ Enregistrer des courriers arrivés et départs ;
- ✓ Etablir des ordres des missions ;
- ✓ Répartir des courriers ;
- ✓ Etablir des bordereaux de transmission ;
- ✓ Archiver et classer les documents de la Direction ;
- ✓ Réceptionner les documents des transports ;
- ✓ Organiser les RDV du Directeur ;
- ✓ Appuyer les services Haroun-pointing ;
- ✓ Rechercher les dossiers permis et carte grise pour les besoins (duplicata-renouvellement, prolongation) ;
- ✓ Orienter les usagers.

2. Profil et Compétences

Le/la VN secrétaire doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC **pro en** secrétariat, en assistance de direction, en Administration
- Avoir la capacité à travailler en équipe et une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être discret, honnête, endurant et patient ;
- Langues requises : Français, Haoussa et zarma

VII. DIRECTION REGIONALE DE L'ETAT CIVIL ET DE MIGRATION DE NIAMEY**A. Titre du poste : VN GARDIEN**

Nombre: Un (1)

Lieu d'affectation: Niamey.

Durée de la mission : Un (1) an renouvelable une fois

Niveau requis : CFEPD ou plus.

1) Missions et Taches du Poste :

Le Volontaire National Gardien, sous la supervision de la Directrice Régionale de l'Etat Civil et de Migration de Niamey sera chargé de :

- Assurer la sécurité des biens et des personnes de la Direction Régionale ;
- Veiller à la propreté et au bon état des bâtiments ;
- Enlever les déchets et vider les poubelles ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par les supérieurs.

2) Profil et Compétences

Le Volontaire National gardien doit :

- Être titulaire d'un certificat de fin d'étude du premier degré ;
- Être de nationalité nigérienne ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne aptitude physique
- Être disponible et savoir prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler sous pression ;



- Être discret, honnête, endurant et patient.
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines ;
- Être dévoué (e) et prompte dans l'exécution des tâches confiées ;

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues locales (**hausa et zarma**) serait un grand atout.

VIII. COMMUNE RURALE DE KELLE (REGION DE ZINDER)

Titre du poste : *VN SECRETAIRE GENERAL (SG) DE LA MAIRIE* ;

Nombre : **Un (e) (1)** ;

Lieu d'affectation : **Mairie de la Commune Rurale de Kellé** ;

Durée de la mission : **douze mois (12) renouvelable une fois** ;

Niveau requis : **Minimum Bac+3 ANS.**

1) Missions et Taches du Poste

Sous la supervision du Maire de Kellé et en étroite collaboration avec les autres agents de la Mairie, le/la VN/SG aura pour mission principale d'appuyer le Maire dans la collaboration avec les services techniques décentralisés communaux et départementaux et accepte de se rendre partout où besoin sera dans le cadre sa mission. Le travail sera exécuté au bureau avec d'éventuels déplacements sur le terrain.

À ce titre il/elle sera chargé (e) de :

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget ;
- Contribuer à la gestion du personnel ;
- Collaborer avec les services techniques décentralisés communaux et départementaux ;
- Gérer les instances administratives ;
- Rédiger et préparer des actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès, délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux ;
- Coordonner la mission suivi-évaluation ;
- Rédiger des procès-verbaux des sessions et rapport d'activités ;
- Exécuter toute autre tâche administratives confiée par les supérieurs hiérarchiques.

a) Profil et Compétences

Le/la Volontaire National, Secrétaire Général de la Mairie doit :

- Être titulaire d'un diplôme d'au moins **Bac + 3** ans, en économie, en comptabilité, en droit, en administration ou tout autre diplôme équivalent ;
- Être de nationalité nigérienne ;
- Connaitre le fonctionnement des collectivités locale ;
- Avoir une connaissance dans les procédures juridiques en droit public ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir un sens du service public ;
- Être disponible, ponctuel et savoir prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler sous pression et savoir prendre des initiatives ;
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être ponctuel et prompte dans l'exécution des tâches confiées ;



Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues locales serait un grand atout.

IX. MINISTERE DU COMMERCE ET L'INDUSTRIE

Titre du poste : VN COURSIER-PLANTON ;

Nombre : deux (2) ;

Lieu d'affectation : Direction Générale de l'Entrepreneuriat des Jeunes/Niamey ;

Durée de la mission : douze mois (12) renouvelable une fois ;

Niveau requis : BEPC ou plus.



1) Missions et Taches du Poste

Les Volontaires Nationaux coursiers-plantons, sous la supervision du Directeur de la formation de jeunes aux initiatives entrepreneuriales et en étroite collaboration avec les autres agents du Service, auront pour mission principale la transmission des correspondances avec d'éventuels déplacements hors du service et d'assurer la propriété du service. À ce titre ils seront chargés de :

- Distribuer les courriers externes et faire émarger le registre de transmission par les destinataires de ce courrier ;
- Récupérer également le courrier destiné au service ;
- Assurer les réparations mineurs (changer les ampoules, les serrures...) ;
- Vérifier le bon fonctionnement, l'éclairage des bureaux et la cours ;
- Assurer la destruction des papiers récupérer dans les poubelles de bureau ;
- Guider des personnes étrangères au service ;
- Veiller à la propreté et au bon état des bâtiments et de la cour du Service ;
- Nettoyer et approvisionner les toilettes ;
- Enlever les déchets et vider les poubelles ;
- Vérifier les enlèvements des ordures par le prestataire ;
- Exécuter toutes autres tâches professionnelles que pourraient leur confier ses supérieurs hiérarchiques.

2) Profil et Compétences

Les Volontaires Nationaux Coursiers-Plantons doivent :

- Être titulaires au moins d'un BEPC ou plus ;
- Être de nationalité nigérienne ;
- Savoir conduire une moto en ville ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- Être capable de parler, lire et écrire en français,
- Avoir une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponible, ponctuel et savoir prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Être discret, honnête, dynamique et patient ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines ;
- Être dans une bonne présentation vestimentaire pendant le service ;
- Exécuter toutes autres tâches professionnelles que pourraient leur confier ses supérieurs hiérarchiques.

Langues requises : Français courant. La maîtrise d'autres langues locales (**hausa et zarma**) serait un grand atout.

X. MINISTÈRE DE LA COMMUNICATION, DES POSTES ET DE L'ÉCONOMIE NUMÉRIQUE (MC/P/EN)

Titre du poste : VN CHAUFFEUR ;

Nombre : un (1) ;

Lieu d'affectation : Niamey (MC/P/EN) ;

Durée de la mission : douze mois (12) renouvelable une fois ;

Niveau requis : Minimum BEPC et Permis de conduire Catégorie B.



1) Missions et Tâches du Poste :

Sous la supervision du Directeur de la Législation et des Ressources Humaines et en étroite collaboration avec les autres agents du ministère, le VN Chauffeur aura pour mission principale d'assurer les tâches de chauffeur au sein de sa Structure d'accueil. Le travail sera exécuté sur le terrain.

À ce titre il/elle sera chargé de :

- Conduire le véhicule de sa structure d'accueil ;
- Effectuer la maintenance préventive quotidienne : vérification de l'eau du radiateur, du carburant, des essuie-glaces, les phares, pressions des pneus, klaxons, l'inspection et lavage général ainsi que le montage et démontages des roues ;
- Assister les mécaniciens pendant la réparation du véhicule ;
- Exécuter toute autre tâche mission en relation avec sa fonction qui lui sera confiée.

2) Profil et Compétences

Le Volontaire National doit:

- Être de nationalité nigérienne ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Jouir d'une bonne aptitude physique et morale nécessaire à la conduite automobile ;
- Être disponible, ponctuel et savoir prendre des initiatives ;
- Être discret, honnête, endurant, patient, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être prompt dans l'exécution des tâches confiées ;

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues locales (**hausa et Zarma**) serait un grand atout.

XI. TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE TAHOUA TGI/TAHOUA

Titre du poste : VN MANŒUVRES ;

Nombre : trois (3) ;

Lieu d'affectation : TGI/Tahoua ;

Durée de la mission : douze mois (12) renouvelable une fois.

1) Missions et Tâches du Poste :

Sous la supervision du Président du Tribunal de Grande Instance de Tahoua, les VN auront pour mission principale de contribuer à la propriété du Service.

À ce titre ils seront chargés de :

- Veiller à la propriété des locaux du Tribunal ;
- Appuyer le personnel du Tribunal ;
- Guider des personnes étrangères au service ;
- Enlever les déchets et vider les poubelles ;
- Vérifier les enlèvements des ordures par le prestataire ;

- Être prompt dans l'exécution des tâches confiées ;

2) Profil et Compétences

Les Volontaires Nationaux manœuvres doivent :

- Avoir la capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Jouir d'une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponibles, ponctuels et savoir prendre des initiatives ;
- Être discrets, honnêtes, endurants, patients, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être dynamiques et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être dévoués (e) et prompt dans l'exécution des tâches confiées ;

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues locales serait un grand atout.

XII. PROJET D'APPUI A LA MODERNISATION DE L'ÉTAT POUR UN SERVICE PUBLIC (AMESP).

Titre du poste : VN ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ;

Nombre : un (01) ;

Lieu d'affectation : AMESP/Niamey ;

Durée de la mission : douze mois (12) non renouvelable.

1) Missions et Taches du Poste

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier d'AMESP, le VN aura pour mission principale de contribuer à la propriété du Service.

À ce titre il sera chargé de :

- Gérer les courriers Arrivés et Départ ;
- Veiller au bon fonctionnement du matériel ;
- Traiter et conserver les courriers ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions ;
- Organiser les Rendez-vous du Coordonnateur ;
- Gérer la caisse des menus dépenses ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par les supérieurs.

2) Profil et Compétences

Le/la Volontaire National(le) Assistant (e) Administratif (ve) doit :

- Avoir la capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Jouir d'une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponible, ponctuel et savoir prendre des initiatives ;
- Être discret, honnête, endurant, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être dévoué (e) et prompt dans l'exécution des tâches confiées ;

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues locales serait un grand atout.

XIII. CENTRE DE SANTE MERE ET ENFANTS (CSME) DE TAHOUA.

(DEUX (02) VOLONTAIRES NATIONAUX) REPARTIS COMME SUIV :

A. **Titre du poste** : VN ASSISTANTS(E) RH AU GESTIONNAIRE DU CSME

Nombre : Un (01)

Lieu d'affectation : Tahoua, (CSME)



Durée de la mission : douze mois (12) renouvelables

Niveau requis : Minimum Bac +3 ANS

1) Missions et Taches du Poste:

Sous la supervision du Directeur le/la VN Assistant (e)/RH aura pour mission principale de contribuer à la gestion permanente des activités quotidiennes des Ressources Humaines du CSME. Ce travail sera exécuté au bureau.

À ce titre il/elle sera chargés (e) de :

- Assister le Directeur dans la gestion et la vérification des instances des Ressources Humaines du centre de Santé Mère et Enfants de Tahoua ;
- Initier les documents administratifs;
- Contribuer à l'identification des besoins en ressources humaines ;
- Initier et participer à la rédaction des rapports ;
- Suivre les formations ;
- Assurer la tenue registre du personnel ;
- Contribuer à faire l'état des lieux périodiques des ressources humaines du Centre de Santé Mère et Enfants de Tahoua ;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières du centre ;
- Participer à la planification des activités ;
- Traitement des dossiers d'avancement et propositions aux grades automatiques.

2) Profil et Compétences

Le/la volontaires assistant (e) à la gestion des ressources humaines doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC +3 en Gestion des Ressources Humaines ou en Administration-Gestion des organisations ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être discret, honnête, endurant et patient ;
- Être de nationalité nigérienne;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Jouir d'une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponible et savoir prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines ;
- Avoir des bonnes capacités rédactionnelles ;
- Être dévoué (e) et prompt dans l'exécution des tâches confiées
- **Langues requises** : Français. La maîtrise d'autres langues locales serait un grand atout.

B. Titre du poste : VN ASSISTANTS(E) AU GESTIONNAIRE DES DONNEES DU CSME

Nombre : Un (01)

Lieu d'affectation : Tahoua, (CSME)

Durée de la mission: douze mois (12) renouvelables

Niveau requis : Minimum Bac +3 ANS

1) Missions et Taches du Poste :

Sous la supervision du Directeur le/la VN Assistant (e) aura pour mission principale de contribuer à la gestion permanente des activités quotidiennes des Ressources Humaines du CSME. Ce travail sera exécuté au bureau. À ce titre ils/elles seront chargés (e) de :



- Collecter, Analyser et Interpréter les données ;
- Veiller à la promptitude et à la complétude des données ;
- Veiller à la surveillance intégrée de maladie et riposte aux épidémies ;
- Initier et participer à la rédaction des rapports ;
- Suivre les formations;
- Participer à la planification des activités ;
- Traitement des dossiers d'avancement et propositions aux grades automatiques.

2) Profil et Compétences

Le/la volontaire assistant (e) au gestionnaire des données doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire BAC +3 informatiques, génie informatique ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe et une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines et de la diversité culturelle ;
- Être discret, honnête, endurant et patient ;
- Être de nationalité nigérienne;
- Avoir la capacité à travailler en équipe ;
- Jouir d'une bonne aptitude physique et morale ;
- Être disponible et savoir prendre des initiatives ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être dynamique et avoir un sens élevé de responsabilité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Être courtois, intègre, respectueux des valeurs humaines ;
- Avoir des bonnes capacités rédactionnelles ;
- Être dénoué (e) et prompte dans l'exécution des tâches confiées.

Langues requises : Français. La maîtrise d'autres langues (**hausa et zarma**) serait un grand atout.

XIV. DIRECTION REGIONALE DE LA SANTE PUBLIQUE, DE LA POPULATION ET DES AFFAIRES SOCIALES (DRSP/P/AS) DE TILLABERI

Titre du poste : VN Technicien (e) Supérieur (e) en Santé de la Reproduction

Nombre : Un (01)

Lieu d'affectation : DRSP de TILLABERI

Durée de la mission : Un (1) an renouvelable

Niveau requis : MASTER 2

1. Tâches et Responsabilités du Poste

- ✓ Assurer la Planification Familiale ;
- ✓ Surveiller le travail d'accouchements ;
- ✓ Effectuer les accouchements ;
- ✓ Donner les soins immédiats à la mère et à l'enfant ;
- ✓ Assurer la Santé de la Reproduction
- ✓ Assurer la surveillance du post-partum et remplissage des supports.

2. Profil et Compétences

Le/la Volontaire National Technicien supérieur en SR doit :

- Être titulaire d'un diplôme de
- Savoir prendre des initiatives ;
- Être créative ;
- Être à l'écoute et ouvert d'esprit ;



- Capacité à travailler sous pression ;
 - Bonne aptitude physique
 - Capacité à travailler en équipe.
- Langues requises : Français, Haoussa. La connaissance d'autre langue locale est un atout.

COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE POUR TOUS LES POSTES :

- ✓ Une demande manuscrite signée et timbrée adressée au Directeur Général de l'ANVD ;
- ✓ Un Curriculum Vitae détaillé et à jour ;
- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Une copie légalisée et timbrée de l'extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif ;
- ✓ Une copie légalisée et timbrée de la nationalité ;
- ✓ Les copies légalisée et timbrée des diplômes (avec certification au besoin) ;
- ✓ Les attestations légalisées et timbrées de certificats de travail et/ou de stages ;
- ✓ Un certificat médical datant de moins de trois (3) mois ;
- ✓ Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

DEPOT DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par ces offres doivent envoyer leurs dossiers de candidature à l'adresse e-mail : anvd.niger@gmail.com ou les déposer au **Siege de l'ANVD** sis sur la rue pavée de la Nigelec Siege de Niamey, **au niveau des antennes régionales de Tahoua et de Maradi**, au plus tard le **jeudi 9 mai 2023 à 17 heures précises**.

NB : les dossiers incomplets ne seront pas acceptés et tout dossier déposé ne peut plus être retiré. Les dossiers déposés après la clôture ne seront pas pris en compte pour ces offres. Les candidats préciseront en Objet le poste auquel ils se postulent. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Le Directeur Général



M. MAHAMAN SANI MOUSSA

Officier dans l'Ordre National du Niger