

REPUBLIQUE DU NIGER
CABINET DU PREMIER MINISTRE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION

Dans le cadre du renforcement de ses ressources humaines, l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) lance un avis de recrutement d'un(e) **Assistant(e) de Direction** pour un emploi vacant, dans le cadre d'un Contrat de travail à Durée Déterminée (CDD). La durée est de deux (2) ans renouvelables avec une possibilité d'un CDI à la fin.

Profil recherché :

La candidate doit :

- être titulaire d'un diplôme de BAC + 2 en Secrétariat Bureautique, en Assistanat de Direction ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine ;
- avoir une bonne capacité à travailler en équipe ;
- justifier d'une maîtrise des techniques de secrétariat (gestion de l'agenda, rédaction administrative, classement et archivage des documents, accueil et communication) ;
- justifier d'une très bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, etc.) et de la navigation internet ;
- justifier de bonnes qualités relationnelles, de courtoisie et d'une grande discrétion ;
- la maîtrise de l'anglais serait un atout ;
- avoir le sens de l'organisation, de la rigueur, de la disponibilité et de l'intégrité ;
- être âgée de trente (30) ans au plus au 31 décembre 2026.

Description de poste :

Sous la supervision du Secrétariat Général, le(a) titulaire du poste sera chargé(e) de la gestion de l'agenda et des rendez-vous, de l'organisation des réunions, de l'accueil et de l'orientation des visiteurs, de la réception et du traitement des appels téléphoniques, de la rédaction, la saisie et de la diffusion du courrier et des documents administratifs, du classement et de l'archivage des dossiers, ainsi que du suivi des correspondances et des instructions de son Chef hiérarchique.

Composition du Dossier :

Le dossier de candidature au poste d'Assistant(e) de Direction comprend :

- une demande manuscrite dument signée et timbrée par la personne candidate, adressée à la Directrice Générale de l'ENA ;
- une lettre de motivation ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- un certificat de nationalité nigérienne ;
- un certificat de visite et de contre visite médicale indiquant que la personne est apte à l'exercice de l'emploi ;
- Copies légalisées des diplômes et attestations;

- un curriculum vitae certifié avec trois références ;
- une copie légalisée de la carte de l'ANPE ;
- un extrait légalisé d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu.

Dépôt des dossiers :

- les dossiers de candidature doivent être déposés à l'ANPE ou au Secrétariat de la Direction Générale de l'ENA au plus tard **le jeudi 10 septembre 2026 à 17h** ;
- tout dossier de candidature devra être déposé sous plis fermé et portant la mention « **Ecole Nationale d'Administration (ENA) pour le poste d'Assistante de Direction** ».

Conditions générales :

- un comité mis en place par la Directrice Générale de l'ENA procédera à une présélection sur dossier pour retenir les trois (3) meilleurs candidats qui seront convoqués pour un entretien avec le comité ;
- à l'issue de l'entretien, le(a) candidat(e) retenu(e) est nommée au poste **d'Assistante de Direction** par contrat de travail signé entre la Directrice Générale de l'ENA sur proposition du comité d'établissement ;
- le(a) candidat(e) retenu(e) sera mise à la disposition du Secrétariat Général de l'ENA qui est le service utilisateur ;
- sa carrière au sein de l'ENA sera régie par le statut du personnel administratif, technique et d'exécution.

REPUBLIQUE DU NIGER
CABINET DU PREMIER MINISTRE
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN COMPTABLE CAISSIER

Dans le cadre du renforcement de ses ressources humaines, l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) lance un avis de recrutement d'un **Agent Comptable** à un emploi vacant, pour un Contrat de travail à Durée Déterminée (CDD). La durée est de deux (2) ans renouvelables avec possibilité d'un CDI à la fin.

Profil recherché :

Le ou la candidat (e) doit :

- être titulaire d'un diplôme de BAC + 2 en comptabilité, en finances ou Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine ;
- avoir une bonne capacité à travailler en équipe ;
- justifier des connaissances avérées en comptabilité générale, en gestion de caisse et en techniques d'encaissement et de décaissement ;
- justifier d'une très bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power point, logiciels comptables, etc.) et de la navigation internet ;
- avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et de l'intégrité ;
- être âgé(e) de trente cinq (35) ans au plus au 31 décembre 2026.

Description de poste :

Sous la supervision du Directeur des Affaires Administratives et Financières de l'ENA, le ou la titulaire du poste sera chargé (e) de la tenue de la caisse, de l'exécution des opérations d'encaissement et de décaissement, de l'enregistrement des opérations comptables, de l'établissement des états de rapprochement de caisse, du suivi des pièces justificatives ainsi que des rapports avec les fournisseurs et prestataires de service.

Composition du Dossier :

Le dossier de candidature au poste du Comptable Caissier comprend :

- une demande manuscrite dûment signée et timbrée par le ou la candidat (e), adressée à la Directrice Générale de l'ENA ;
- une lettre de motivation ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- un certificat de nationalité nigérienne ;
- un certificat de visite et de contre visite médicale indiquant que le candidat est apte à l'exercice de l'emploi ;
- Copies légalisées des diplômes ;
- un curriculum vitae certifié avec trois références ;
- une copie légalisée de la carte de l'ANPE ;
- un extrait légalisé d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu.

Dépôt des dossiers :

- les dossiers de candidature doivent être déposés à l'ANPE ou au Secrétariat de la Direction Générale de l'ENA au plus tard **le jeudi 10 septembre 2026 à 17h** ;
- tout dossier de candidature devra être déposé sous plis fermé et portant la mention « **Ecole Nationale d'Administration (ENA) pour le poste d'Agent Comptable** ».

Conditions générales :

- un comité mis en place par la Directrice Générale de l'ENA procédera à une présélection sur dossier pour retenir les trois (3) meilleurs candidats qui seront convoqués pour un entretien avec le comité ;
- à l'issue de l'entretien, le (ou) la candidat (e) retenu (e) est nommé (e) au poste **d'Agent Comptable** par contrat de travail signé entre la Directrice Générale de l'ENA sur proposition du comité d'établissement ;
- le (ou) la candidat (e) retenu (e) sera mis (e) à la disposition du Directeur des Affaires Administratives et Financières de l'ENA qui est le service utilisateur ;
- sa carrière au sein de l'ENA sera régie par le statut du personnel administratif, technique et d'exécution.