



Job Description

Executive Assistant to the Executive Director

1. Background

The Association for Strengthening Agricultural Research in Eastern and Central Africa is a not-for-profit Inter-Governmental Organization that was established by National Agricultural Research Institutes (NARIs) from 10 countries in Eastern and Central Africa in 1994. Since then its membership has increased from 10 to 14 countries comprising: Burundi, Cameroon, Central African Republic, Eritrea, Ethiopia, Madagascar, Kenya, Republic of Congo, Rwanda, South Sudan, Sudan, Tanzania and Uganda. ASARECA's core mandate is to undertake Agricultural Research of Development (AR4D) on behalf of its member countries in partnership with the NARIs. It aims to contribute to increased productivity, commercialization and competitiveness of the agricultural sector in Eastern and Central Africa (ECA) so as to ensure sustained economic growth and development.

ASARECA's interventions are guided by its 10-year Strategy and Results Framework (ASRF: 20219-2029) as well as its first Medium-Term Operational Plan (MTOP I: 2019-2023). The Strategy identifies four key intervention areas identified to be of great impact in the sub-region, namely: (i) transformative capacity strengthening and integration; (ii) agricultural transformation technologies and innovations; (iii) enabling policy, functional markets, market access and institutional arrangements; and (iv) knowledge and information management. The mandate of the rebranded, refreshed and repositioned ASARECA is to: (i) identify regional research priorities and opportunities through credible, authentic and participatory strategic visioning; (ii) commission, broker and manage strategic research partnerships to address identified regional priorities in the most effective, efficient and synergetic ways; (iii) nurture pathways for on-time delivery, spill over and scaling up of regional agricultural research results to deliver agricultural outcomes and impact; (iv) mobilize, allocate and manage regional AR4D investments to support generation of regional agricultural research public goods and services; and (v) monitor and evaluate returns on AR4D investment and repackage lessons and best practices for informed decision-making.

ASARECA works very closely with each member country on priority activities such as: (i) coordinating the generation, dissemination and uptake of technologies, innovations and management practices of priority commodities along selected value chains; (ii) enhancing capacity strengthening and partnerships development at systemic, organizational and individual level; (iii) coordinating policy analysis, advocacy and reforms; (iv) enhancing access to national and regional markets; (v) mitigating effects of climate change by supporting member countries to mitigate and adapt where necessary; (vi) enhancing market linkages and trade at the national and regional level; and (vii) facilitating communication, information and knowledge management.

2. Job Summary

Reporting directly to the Executive Director, the Executive Assistant provides executive, administrative, and development support to the Executive Director as well as the Senior Management Team (SMT) and Human Resources. The Executive Assistant serves as the primary point of contact for internal and external constituencies on all matters pertaining to the Executive Director. This dynamic position requires the ability to anticipate needs, think critically, and offer solutions to problems with a high level of professionalism and confidentiality.

3. Essential/Primary Responsibilities:

Executive Support

- ① Assists the Executive Director with daily administrative duties, including completing broad variety of administrative tasks such as managing an active calendar of appointments; making judgements and recommendations to ensure smooth day-to-day engagements; composing and preparing assorted correspondence; arranging complex and detailed travel plans, itineraries and agendas; and compiling documents for meetings.

- ② Completes a broad variety of administrative tasks that facilitate the Executive Director's ability to effectively lead the organization, including: assisting with special projects; designing and producing complex documents, reports, and presentations; collecting and preparing information for meetings with staff and outside parties; and composing and preparing correspondence.
- ③ Serves as the primary point of contact for internal and external constituencies on all matters pertaining to the Executive Director, including those of a highly confidential or critical nature.
- ④ Prioritizes and determines appropriate course of action, referral, or response while exercising judgement to reflect the Executive Director's style and organization policy.
- ⑤ Acts as a "barometer," having a sense for the issues taking place in the environment and keeping the Executive Director updated as well as anticipates the Executive Director's needs in advance of meetings, conferences, etc.
- ⑥ Communicates with general staff on the Executive Director's behalf; coordinates logistics for high-level meetings, both internally and externally; and coordinates meetings and strategic activities with the SMT, the Programs and Fiduciary Teams as well as members of ASARECA staff.
- ⑦ Communicates directly and on behalf of the Executive Director with Board members, donors, foundation staff, and others on matters related to programmatic initiatives as directed.
- ⑧ Conducts research on prospective corporate and foundation donors to identify and evaluate current needs and assembles materials needed for the proposals.
- ⑨ Drafts reports, letters of solicitation and proposals, and prepares and coordinates oral and written communication with donors and prospects.
- ⑩ Supports the Executive Director in his external commitments related to ASARECA, including service on external boards, committees and other groups.
- ⑪ Processes ASARECA's memberships and engagements with other organizations.

HR Support

- ① Administratively supports the Head of Administration and Human Resources in recruiting support, documents formatting, surveys set up and other administrative tasks, as well as in drafting of emails and other ASARECA correspondence as directed.
- ② Liaising with embassies and high commissions regarding travels and meetings.
- ③ Where necessary, helps front desk operations in answering phones, accepting package and other deliveries, lunchtime relief, and greeting and signing in visitors/guests.

Board Support and Liaison

- ① Serves as the Executive Director's administrative liaison to the Board of Directors and manages Board activities, which include coordinating Board-scheduled meetings; drafts agendas; develops, compiles, and distributes presentation materials; records meeting minutes on behalf of Board Secretary; arranges hotel accommodations for out-of-town Board members; processes travel reimbursement requests; and compiles, assembles, and distributes Board meeting materials.
- ② Supports the Executive Director in coordinating the meetings of the Board Committees (i.e. the Executive Committee; Finance & Administration: Governance & Nominations; and Audit & Risk Management).
- ③ Maintains confidential files and contact information and coordinates meetings, conferences, and committees both on and off site to support the Executive Director's agenda.

Management Liaison

- ① Participates as an adjunct member of the SMT including assisting in scheduling, attending meetings. Represents the Executive Director in designated meetings as required.
- ② Assists in coordinating the agenda of senior management team meetings. Prepares an account of the meetings and designates and follows up on assigned action items.

4. Education requirement and job experience/qualifications

- ① A Masters in Business Administration, Public Administration or Organisational Development.
- ② At least ten (10) years of practical experience in providing similar services of which five (5) years were in support of similar organizations.
- ③ High level of adaptation, creativity and innovation in providing such support with accuracy.
- ④ Deep knowledge of the external environment, particularly with various stakeholders including policymakers, regional and international institutions, and donors.

- ⑤ Excellent communication and relationship building skills with an ability to negotiate and work with a variety of internal and external stakeholders;
- ⑥ Experience in working in a rapidly changing environment as well as leading multi-disciplinary teams of different nationalities and cultural backgrounds;
- ⑦ Personal qualities of integrity, credibility and dedication to the mission of ASARECA and agricultural development in the ECA sub-region.

5. Relevant Skills & Abilities

- ① High degree of professionalism in dealing with diverse groups of people, including Board members, senior executives, staff, community leaders, donors, and funded partners.
- ② Ability to make appropriate, informed decisions regarding priorities and available time; complete a high volume of tasks and projects with little or no guidance; react with appropriate levels of urgency to situations and events that require quick response or turnaround; and maintain a high level of integrity and discretion in handling confidential information.
- ③ Excellent judgment is essential and ability to switch gears at a moment's notice is treasured.
- ④ Proficiency in Windows, including Microsoft Office and desktop publishing software; ability to design and edit graphic presentations and materials.
- ⑤ Ability to learn new software such as Doodle polls and Director's Desk board portal.
- ⑥ Exceptional organizational skills and impeccable attention to detail.
- ⑦ Ability to conduct research and present data in a succinct and well-written manner.
- ⑧ Ability to work independently and with professional discretion.
- ⑨ Excellent writing, editing, grammatical, organizational, and research skills.
- ⑩ Ability to work with a broad range of people including major donors, Board members, foundation staff, colleagues of the Executive Director and staff, and others.
- ⑪ Knowledge of French language is required.
- ⑫ Excellent management, time-management, and problem-solving skills.

6. Work Environment

- ① Ability to thrive in an intense, do-it-yourself, start-up environment.
- ② Ability to work well within a cross-functional team environment and diverse communities
- ③ Occasional travel may be involved.

7. Duration of services

The estimated period of the services will be 2 years, with annual reviews. The contract extension will depend on a formal performance assessment and funds availability.

8. Duty Station

The Executive Assistant will work full time in the project office located at the ASARECA Secretariat, Entebbe, Uganda.

9. Supervision

Reports to the ASARECA Executive Director.

10. Application Procedure

Interested applicants can visit our website using the link www.asareca.org/Announcements to complete the online application form and upload their CV, Cover Letter and relevant academic certificates all in one file not exceeding 5 megabytes (mbs). The cover letter should be addressed to the Executive Director, ASARECA. The detailed CV must include names and addresses of 3 referees (including e-mail address and telephone numbers). The closing date for submission of applications is **December 9, 2022**

Only online applications shall be accepted and only shortlisted candidates will be contracted. ASARECA is an Equal Opportunity Employer.



Description d'emploi

Assistant Exécutif au Directeur Exécutif

1. Contexte

L'Association pour le Renforcement de la Recherche Agricole en Afrique Orientale et Centrale est une organisation intergouvernementale à but non lucratif qui a été créée par les Instituts Nationaux de Recherche Agricole (INRA) de 10 pays d'Afrique Orientale et Centrale en 1994. Depuis lors, le nombre de ses membres a augmenté de 10 à 14 pays comprenant : le Burundi, le Cameroun, la République Centrafricaine, l'Erythrée, l'Ethiopie, le Madagascar, le Kenya, la République du Congo, le Rwanda, le Soudan du Sud, le Soudan, la Tanzanie l'Ouganda et la République Démocratique du Congo. Le mandat principal de l'ASARECA est d'entreprendre la Recherche Agricole pour le Développement (RAD) au nom de ses pays membres en partenariat avec les INRA. Elle vise à contribuer à l'augmentation de la productivité, de la commercialisation et de la compétitivité du secteur agricole en Afrique Orientale et Centrale (AOC) afin d'assurer une croissance économique et un développement durables.

Les interventions de l'ASARECA sont guidées par sa stratégie et son cadre de résultats décennaux (ASRF : 2019-2029) ainsi que par son premier Plan Opérationnel à Moyen Terme (POMT I : 2019-2023). La stratégie identifie quatre domaines d'intervention clés identifiés comme ayant un grand impact dans la sous-région, à savoir : (i) le renforcement et l'intégration des capacités de transformation ; (ii) les technologies et innovations de transformation agricole ; (iii) politique habilitante, marchés fonctionnels, accès aux marchés et dispositions institutionnelles ; et (iv) la gestion des connaissances et des informations. Le mandat de l'ASARECA renouvelée, rafraîchie et repositionnée est de : (i) identifier les priorités et les opportunités de recherche régionales grâce à une vision stratégique crédible, authentique et participative ; (ii) mandater, négocier et gérer des partenariats de recherche stratégiques pour répondre aux priorités régionales identifiées de la manière la plus efficace, la plus efficiente et la plus synergique ; (iii) encourager les voies pour la livraison à temps, le débordement et la mise à l'échelle des résultats de la recherche agricole régionale pour produire des résultats et un impact agricoles ; (iv) mobiliser, allouer et gérer les investissements RAD régionaux pour soutenir la génération de biens et services publics régionaux de recherche agricole ; et (v) faire le suivi et évaluer les intérêts sur investissement RAD et restructurer les leçons et les meilleures pratiques pour une prise de décision éclairée.

L'ASARECA travaille en étroite collaboration avec chaque pays membre sur des activités prioritaires telles que : (i) coordonner la génération, la diffusion et l'adoption des technologies, des innovations et des pratiques de gestion des produits prioritaires le long des chaînes de valeur sélectionnées ; (ii) améliorer le renforcement des capacités et le développement de partenariats aux niveaux systémique, organisationnel et individuel ; (iii) coordonner l'analyse des politiques, le plaidoyer et les réformes ; (iv) améliorer l'accès aux marchés nationaux et régionaux ; (v) atténuer les effets du changement climatique en aidant les pays membres à atténuer et à s'adapter si nécessaire ; (vi) renforcer les liens commerciaux et le commerce aux niveaux national et régional ; et (vii) faciliter la communication, les informations et la gestion des connaissances.

2. Résumé de l'emploi

Rendre compte directement au Directeur Exécutif, l'Assistant Exécutif fournit un soutien exécutif, administratif et de développement au Directeur Exécutif ainsi qu'à l'Équipe de la Haute Direction (EHD) et aux ressources humaines. L'Assistant Exécutif sert de point de contact principal pour les circonscriptions internes et externes sur toutes les questions relatives au Directeur Exécutif. Ce poste dynamique requiert la capacité d'anticiper les besoins, d'avoir un esprit critique et de proposer des solutions aux problèmes avec un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité.

3. Responsabilités essentielles/principales :

Assister l'Exécutif

- ① Il assiste le Directeur Exécutif dans les tâches administratives quotidiennes, y compris l'exécution d'une grande variété de tâches administratives telles que la gestion d'un calendrier actif de rendez-vous; formuler des jugements et des recommandations pour assurer des engagements quotidiens harmonieux ; composer et préparer la correspondance coordonnée ; organiser des plans de voyage, des itinéraires et des ordres du jour complexes et détaillés ; et compiler des documents pour les réunions.
- ② Il effectue une grande variété de tâches administratives qui facilitent la capacité du Directeur Exécutif à diriger efficacement l'organisation, y compris : assister des projets spéciaux ; concevoir et produire des documents, des rapports et des présentations complexes ; collecter et préparer des informations pour les réunions avec le personnel et les parties externes ; et rédiger et préparer la correspondance.
- ③ Il sert de principal point de contact pour les circonscriptions internes et externes sur toutes les questions relatives au Directeur Exécutif, y compris celles de nature hautement confidentielle ou critique.
- ④ Il priorise et détermine le plan d'action, le renvoi ou la réponse appropriés tout en exerçant son jugement pour refléter le style et la politique d'organisation du Directeur Exécutif.
- ⑤ Il agit comme un "baromètre", ayant un sens des problèmes qui se produisent dans l'environnement et tenant le Directeur Exécutif informé et anticipe les besoins du Directeur Exécutif avant les réunions, les conférences, etc.
- ⑥ Il communique avec le personnel en général au nom du Directeur Exécutif ; il coordonne la logistique des réunions de haut niveau, tant interne qu'externe ; et coordonne les réunions et les activités stratégiques avec l'EHD, les programmes et les équipes fiduciaires ainsi que les membres du personnel de l'ASARECA.
- ⑦ Il communique directement et au nom du Directeur Exécutif avec les membres du Conseil d'Administration, les donateurs, le personnel de la fondation et d'autres sur les questions liées aux initiatives programmatiques, selon les instructions.
- ⑧ Il mène des recherches sur les donateurs potentiels des sociétés commerciales et des fondations pour identifier et évaluer les besoins actuels et rassemble les documents nécessaires pour les propositions.
- ⑨ Il rédige des rapports, des lettres de sollicitation et de propositions, prépare et coordonne la communication orale et écrite avec les donateurs et les perspectives.
- ⑩ Il soutient le Directeur Exécutif dans ses engagements externes liés à l'ASARECA, y compris le service au sein de Conseils, de comités et d'autres groupes externes.
- ⑪ Il traite les adhésions et les engagements de l'ASARECA avec d'autres organisations.

Soutien aux Ressources Humaines

- ① Il soutient administrativement le Chef de l'Administration et des Ressources Humaines dans le soutien au recrutement, la mise en forme des documents, la mise en place d'enquêtes et d'autres tâches administratives, ainsi que dans la rédaction de e-mails et d'autres correspondances de l'ASARECA selon les instructions.
- ② Assurer la liaison avec les ambassades et les hauts-commissariats en ce qui concerne les voyages et les réunions.
- ③ Si nécessaire, il apporte un appui aux opérations de la réception consistant à répondre au téléphone, à accepter les colis et autres livraisons, à prendre le relais à l'heure du déjeuner, à accueillir et à faire signer les visiteurs/invités.

Soutien et liaison avec le Conseil d'Administration

- ① Il sert de liaison administrative du Directeur Exécutif avec le Conseil d'Administration et gère les activités du Conseil, qui comprennent la coordination des réunions prévues par le Conseil ; rédige des ordres du jour ; développe, compile et distribue les matériels de présentation ; enregistre les procès-verbaux des réunions au nom du Secrétaire du Conseil ; organise l'hébergement à l'hôtel pour les membres du Conseil résidant à l'extérieur de la ville; il traite les demandes de remboursement de voyage ; et compile, assemble et distribue les documents de réunion du Conseil.
- ② Il soutient le Directeur Exécutif dans la coordination des réunions des Comités du Conseil d'Administration (c'est-à-dire le Comité Exécutif ; Finances et Administration : Gouvernance et Nominations ; et Audit et Gestion des Risques).
- ③ Il conserve des dossiers confidentiels et des coordonnées et coordonne les réunions, les conférences et les comités sur place et hors site pour soutenir le programme du Directeur Exécutif.

Agent de liaison avec la direction

- ① Il participe en tant que membre adjoint de l'EHD, y compris assister à la planification, et participer aux réunions. Il représente le Directeur Exécutif à des réunions désignées, au besoin.
- ② Il assiste dans la coordination de l'ordre du jour des réunions de l'Équipe de la Haute Direction. Il prépare un compte rendu des réunions, aménage et fait le suivi des points d'action assignés.

4. Éducation requise et expérience professionnelle/qualifications

- ① Une Maîtrise en Administration des Affaires, en Administration Publique ou en Développement Organisationnel.
- ② Au moins dix (10) ans d'expérience pratique dans la prestation de services similaires, dont cinq (5) ans en soutien à des organisations similaires.
- ③ Haut niveau d'adaptation, de créativité et d'innovation pour prester un tel soutien avec précision.
- ④ Connaissance approfondie de l'environnement extérieur, en particulier avec les différentes parties prenantes, y compris les décideurs politiques, les institutions régionales et internationales, ainsi que les donateurs.
- ⑤ Excellentes compétences en communication et en établissement de relations avec une capacité à négocier et à travailler avec une variété de parties prenantes internes et externes ;
- ⑥ Expérience de travail dans un environnement en évolution rapide ainsi que dans la direction d'équipes multidisciplinaires de nationalités et de cultures différentes ;
- ⑦ Qualités personnelles d'intégrité, de crédibilité et de dévouement à la mission de l'ASARECA et au développement agricole dans la sous-région de l'AOC.

5. Compétences et capacités pertinentes

- ① Haut niveau de professionnalisme dans les relations avec divers groupes de personnes, y compris les membres du Conseil d'Administration, les cadres supérieurs, le personnel, les dirigeants communautaires, les donateurs et les partenaires financés.
- ② Capacité à prendre des décisions appropriées et éclairées concernant les priorités et le temps disponible ; effectuer un volume élevé de tâches et de projets avec peu ou pas de conseils ; réagir avec des niveaux d'urgence appropriés aux situations et aux événements qui nécessitent une réponse ou un redressement rapide ; et maintenir un haut niveau d'intégrité et de discrétion dans le traitement des informations confidentielles.
- ③ Un excellent jugement est essentiel et la capacité de changer de vitesse à tout moment est précieuse.
- ④ Maîtrise de Windows, y compris Microsoft Office et des logiciels de publication assistée par ordinateur ; aptitude à concevoir et à éditer des présentations et des supports graphiques.
- ⑤ Capacité à apprendre de nouveaux logiciels tels que les sondages Doodle et le portail du bureau du Directeur.
- ⑥ Compétences organisationnelles exceptionnelles et souci du détail irréprochable.
- ⑦ Capacité à mener des recherches et à présenter des données de manière succincte et bien rédigée.
- ⑧ Capacité à travailler de manière indépendante et avec discrétion professionnelle.
- ⑨ Excellentes compétences en rédaction, édition, grammaire, organisation et recherche.
- ⑩ Capacité à travailler avec une vaste gamme de personnes, y compris les principaux donateurs, les membres du Conseil d'Administration, le personnel de la fondation, les collègues du Directeur Exécutif et du personnel, et d'autres.
- ⑪ La connaissance de la langue française est requise.
- ⑫ Excellentes compétences en gestion, en gestion du temps et en résolution des problèmes.

6. Environnement de travail

- ① Capacité à s'épanouir dans un environnement de démarrage intense, par soi-même.
- ② Capacité à bien travailler dans un environnement d'équipe polyvalente et dans diverses communautés.
- ③ Des voyages occasionnels peuvent être impliqués.

7. Durée des services

La durée estimée des services sera de 2 ans, avec des révisions annuelles. La prolongation du contrat dépendra d'une évaluation formelle des performances et de la disponibilité des fonds.

8. Lieu d'affectation

Le personnel travaillera à plein temps dans le bureau du projet situé au Secrétariat de l'ASARECA, à Entebbe, en Ouganda.

9. Supervision

Il rend compte au Directeur Exécutif de l'ASARECA.

10. Demandes

Les candidats intéressés peuvent visiter notre site Web en utilisant le lien www.asareca.org/Annonces pour remplir le formulaire de candidature en ligne et télécharger leur CV, lettre de motivation et certificats académiques pertinents dans un seul fichier ne dépassant pas 5 mégaoctets (mbs). La lettre de motivation doit être adressée au Directeur Exécutif de l'ASARECA. Le CV détaillé doit inclure les noms et adresses de 3 références (y compris l'adresse e-mail et les numéros de téléphone). La date limite de dépôt des demandes est **le 9th Decembre, 2022.**

Seules les demandes en ligne seront acceptées et seuls les candidats présélectionnés seront contactés. L'ASARECA est un employeur garantissant l'égalité des chances.