



## **ANNONCE DE VACANCE DE POSTE** **ADMINISTRATEUR DE PROGRAMME** **CENTRE DE DOCUMENTATION DU CODESRIA**

Le Conseil pour le développement de la recherche en sciences sociales en Afrique (CODESRIA) sollicite les candidatures de chercheurs africains en sciences sociales pour pourvoir un poste d'administrateur de programme de son Centre de documentation (CODICE) au sein de son secrétariat panafricain basé à Dakar, Sénégal. Ce poste fait partie de l'encadrement supérieur du Conseil et comme tel est pourvu sur la base d'une annonce de vacance internationale. Le candidat retenu travaillera en tant que membre de l'équipe du Secrétariat sous la supervision générale du Secrétaire exécutif du Conseil.

Les candidat(e)s souhaitant postuler pour le poste d'administrateur de programme sont informé(e)s que le CODICE a récemment été érigé en unité entièrement autonome au sein du Secrétariat du CODESRIA. La responsabilité première du CODICE est l'appui documentaire ainsi que l'apport d'informations aux programmes de recherche du CODESRIA, aux chercheurs africains, aux universités africaines, aux institutions de recherche et de formation, ainsi qu'aux gouvernements. Le CODESRIA gère la riche collection documentaire en sciences sociales du Conseil ; le CODICE est au service des groupes nationaux de travail du CODESRIA, des lauréats du Programme de Petites Subventions, et ceux des Instituts du CODESRIA sur le Genre, la Gouvernance, la Santé, l'Enfance et la Jeunesse et des chercheurs impliqués dans diverses activités de recherche du CODESRIA. Le CODICE est au service du personnel du CODESRIA, des étudiants et des enseignants des universités africaines. Le CODICE gère et assure également la mise à jour des bases de données suivantes : la Base de données bibliographiques, la Base de données des publications du CODESRIA, la Base de données des chercheurs africains en sciences sociale, etc. Il y a aussi de nombreuses nouvelles initiatives, y compris l'Encyclopédie des sciences sociales que le CODICE est censé diriger ou faciliter.

En plus de ses responsabilités spécifiques, le/la candidat(e) retenu(e) sera appelé(e) à assurer les tâches suivantes : initier, développer et au besoin gérer de nouveaux projets et programmes ; prêter main forte pour la réalisation d'autres activités du Conseil ; organiser des rencontres scientifiques et sur des questions politiques ; promouvoir les contacts avec les chercheurs, les associations professionnelles et les organisations régionales ; préparer des propositions de recherches et des requêtes de financement sur des thèmes liés à ses domaines d'expertise à la demande du Secrétaire Exécutif et assurer la liaison avec les organismes de financement sous la direction du Secrétaire exécutif.

Plus d'informations sur le CODESRIA et le CODICE peuvent être obtenues sur le site web du Conseil : [www.codesria.org](http://www.codesria.org). Le CODESRIA a pour politique de refléter la diversité disciplinaire, linguistique et de genre de la communauté africaine des sciences sociales dans ses structures. *Dans ce cadre, les candidatures féminines sont spécialement encouragées pour ce poste.*

### **CONDITIONS A REMPLIR**

Les candidat(e)s doivent :

- Avoir une solide formation universitaire et une expérience postdoctorale dans le milieu de la recherche et/ou de la recherche-formation.

- Avoir des connaissances solides sur les publications scientifiques, la documentation et les bases de données ;
- Bien connaître le CODESRIA et avoir une capacité démontrable à mobiliser et promouvoir des chercheurs africains ;
- Connaître la communauté scientifique africaine et internationale, et être connu de celle-ci ;
- Avoir une expérience démontrable de gestion en milieu académique ;
- Avoir l'expérience en matière de collecte de fonds et de gestion des ressources mobilisées et de comptes-rendus aux bailleurs de fonds ;
- Avoir un dossier remarquable de publications dans des revues soumises à la revue critique par les pairs ;
- Parler couramment l'anglais ou le français et avoir des connaissances suffisantes dans l'autre langue ;

### **Conditions de travail**

Le salaire offert pour ce poste sera en fonction de l'expérience et des compétences du/de la candidat(e) élu(e), et sera comparable à ceux offerts pour des postes similaires dans d'autres institutions internationales appliquant la grille des salaires des Nations Unies.

### **Comment postuler**

Les dossiers de candidatures comporteront les éléments suivants :

- Une demande manuscrite
- Un CV détaillé, décrivant l'expérience professionnelle du candidat ;
- Trois lettres de référence, dont deux devant provenir de personnes vivant ailleurs que dans le pays où réside le candidat ;
- Trois ou quatre des dernières publications du candidat.

Les lettres de référence pour appuyer les candidats doivent parvenir sous pli scellé et séparé, portant la mention « *Référence confidentielle* ». Les lettres de candidatures et autres documents seront envoyés sous pli scellé portant la mention « *Dossier de candidature* ». Les dossiers de candidature ainsi que les lettres de référence seront envoyés à l'adresse suivante :

**Le Secrétaire Exécutif**  
**CODESRIA**

**Avenue Cheikh Anta Diop X Canal IV**  
**B.P. 3304, CP 18524**  
**Dakar/SENEGAL**

### **Date limite de dépôt**

Toutes les demandes devront nous parvenir au plus tard le **31 août 2005**. Passée cette date, aucune demande reçue ne sera considérée.