

Institution Africaine parrainée par la CEA et
l'OMM

African Institution under the aegis of UNECA and WMO

AVIS DE VACANCES DE POSTES

DATE DE PUBLICATION	05 JANVIER 2026
DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURES	21 JANVIER 2026

N°	POSTE
1	ASSISTANT TECHNIQUE
2	COORDONNATEUR DES PROJETS
3	EXPERT EN SUIVI & EVALUATION
4	ASSISTANT (E) DE DIRECTION

CONTEXTE

Le Centre Africain pour les Applications de la Météorologie au Développement (ACMAD) est une Institution Continentale de référence en matière de météorologie, du climat et d'environnement. Créé en 1987 par la Conférence des Ministres de la Commission Economique pour l'Afrique (CEA) et l'Organisation Météorologique Mondiale, ACMAD regroupe les cinquante-quatre pays africains et a pour objectif de servir le développement durable de l'Afrique par les applications météorologiques et climatiques en intervenant à toutes les échelles géographiques pour un développement durable et intégré par la réduction et la gestion des risques de catastrophe en Afrique.

Aussi, en vue de la mise en œuvre de son Plan Stratégiques et l'atteinte des objectifs assignés, ACMAD recrute des Experts Scientifiques et Techniques pour assurer les fonctions aux postes ci-dessus mentionnés.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

N° 001/2026/ACMAD

1- POSTE : ASSISTANT TECHNIQUE

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Directeur Général de l'ACMAD, l'Assistant technique assistera le Directeur Général à la mise en œuvre du Plan Stratégique de l'ACMAD en vue de l'atteinte des objectifs stratégiques permettant de transformer les défis climatiques en opportunités pour un développement durable à travers le continent, pour une Afrique résiliente, durable et prospère.

Il/Elle s'acquittera des tâches suivantes :

- Assister le Directeur Général à la mise en œuvre du Plan Stratégique en vue d'accomplir la mission de l'ACMAD ;
- Assister le Directeur Général à assurer la crédibilité de l'ACMAD vis-à-vis des Etats Membres et des partenaires ;
- Contribuer aux activités de consolidation de l'ACMAD et de sa visibilité ;
- Assister le Directeur Général dans la coordination des activités entre les Départements ;
- Contribuer à transformer la production en des impacts concrets pour le développement durable ;
- Contribuer au développement des projets internationaux et à la mobilisation des ressources pour leur mise en œuvre ;
- Contribuer à la préparation et supervision des projets ;
- Appuyer le Directeur Général dans le développement de nouveaux partenariats, en participant aux réunions stratégiques et en supervisant la rédaction des protocoles d'accord (MoUs) ainsi que des feuilles de route. Contribuer à la maîtrise des grands projets de développement ;
- Assister le Directeur Général dans la coordination des activités de recherches ;
- Assister le Directeur Général dans la coordination des activités de renforcement de capacité des Services Météorologiques et Hydrologiques Nationaux et autres parties prenantes ;
- Assister le Directeur Général dans toute autre tâche pouvant être confiée dans le cadre des activités de l'ACMAD.

Qualification :

a- Éducation

Diplôme : Au moins un diplôme de niveau BAC + 5 en Météorologie ou équivalent. Un PhD serait un atout.

b- Expérience

Minimum dix (10) années d'expérience :

- Cinq (5) année d'expérience dans son domaine.

- Cinq (5) années d'expérience à un poste d'encadrement dans un centre opérationnel météorologique national, régional ou international ou un centre universitaire de recherche ;

Autres compétences

- Bonne connaissance des programmes d'exploitation et de recherche des organisations internationales (OMM, FAO, UNEP, ISDR.....) et des institutions régionales (ECMWF, IRI, La Veille Météorologique Mondiale de l'OMM et des programme) ;
- Aptitude à concevoir une vision continentale du mandat des activités de l'ACMAD en météorologie ;
- Connaissance de l'outil informatique : Word, Excel, Access, Power point, logiciels de gestion projet et logiciel de suivi évaluation et autres outils de communication ;
- Excellente qualité de communication et aptitude à travailler dans des milieux multiculturels.

Connaissance linguistique

Maîtrise de l'une des langues de travail de l'Institution (Français, Anglais). La bonne connaissance de l'autre langue de travail est un atout.

Conditions générales du contrat de travail

- **Date de prise de fonction** : Dès que possible après la notification ;
- **Nature et durée du contrat** : CDD de Deux ans renouvelables conformément aux dispositions du Statut du Personnel de l'ACMAD ;
- Période d'essai : 3 mois
- Classification : Personnel professionnel (détaché) P3 (1) ;
- Lieu de travail : Niamey/Niger, siège de l'ACMAD.

Comment postuler

Les candidats intéressés répondant aux critères ci-dessus doivent soumettre :

- Une lettre de candidature adressée au Directeur Général de l'ACMAD ;
- Un CV mis à jour (2 pages maximum) ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et certificats ;
- Les Contacts de trois personnes de référence ;
- Une brève méthodologie d'une ou deux pages décrivant la manière dont le candidat entend aborder la mission.

Autres

- Le/la candidat (e) doit être ressortissant (e) d'un pays membre de l'ACMAD ;
- Age limite de candidature : 54 ans ;
- **Les candidatures féminines sont encouragées ;**
- **Date limite de dépôt des candidatures : Le 21 janvier 2026**

La vacance de poste peut être prolongée jusqu'à ce qu'un/e candidat/e approprié/e soit recruté/e.

La demande peut être adressée à :

- ACMAD, 55 Avenue des Ministères, PL 6, BP 13184, 1^{er} Arrondissement, Niamey-Plateau, Niger ;
- contact@acmad.org; grh@acmad.org ;
- Numéro de téléphone : + 227 20723627.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

N° 002/2026/ACMAD

2- POSTE : COORDONNATEUR DES PROJETS

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe des Chefs de Départements, le/la titulaire du poste sera responsable de la coordination et de la mise en œuvre efficaces des projets. Il/Elle veillera également au bon déroulement des activités opérationnelles. Le/La chef de projet supervisera la qualité et le respect des délais de livraison des résultats, dans le respect des budgets alloués, et fournira des plans de travail clairs, conformes aux objectifs et étapes annuels, aux équipes dédiées et aux partenaires institutionnels aux niveaux international, régional et national.

Il/Elle s'acquittera des tâches suivantes :

- Planifier, organiser, piloter et contrôler les projets tout au long de leurs cycles de vies ;
- Définir et préciser le périmètre des projets, élaborer le plan de projets, les calendriers et les politiques et procédures nécessaires à la réalisation des objectifs ;
- Déterminer la structure organisationnelle des équipes projets, identifier les rôles et les postes ;
- Assurer un leadership efficace, une orientation stratégique et l'atteinte des indicateurs de performance pour la gestion de projets, la gestion des ressources et la gestion de la qualité ;
- Garantir la visibilité auprès de la Direction sur l'état d'avancement des projets, les problèmes, les risques, les coûts et les indicateurs clés de performance ;
- Fournir un encadrement scientifique et technique solides aux équipes projets tout au long du cycle de vie des projets ;
- Assurer et superviser la production et la diffusion efficaces, efficientes et pertinentes des livrables attendus,
- Veiller à ce que les rapports de projets et autres livrables requis soient préparés et soumis aux partenaires de manière exhaustive et dans les délais impartis ;
- Superviser la synthèse des différents services météorologiques afin de répondre aux besoins de résilience aux catastrophes et autres besoins des utilisateurs, ainsi que leur diffusion auprès des différentes communautés d'utilisateurs aux niveaux régional et continental ;
- Assurer la liaison avec les institutions nationales et internationales compétentes en vue de l'établissement de partenariats avec l'ACMAD pour la définition, la production et la fourniture de produits météorologiques, ainsi que pour le renforcement des capacités en matière de production, d'interprétation et d'utilisation de l'information météorologique ;
- Assurer la liaison avec les institutions météorologiques nationales et régionales pour la diffusion efficace des services aux niveaux national et régional, en particulier pour leur exploitation dans le cadre de la gestion des risques de catastrophe.
- Assurer la liaison avec les autres partenaires internationaux afin de coordonner les contributions externes aux projets ;
- Assurer la liaison avec les partenaires sur les questions financières et contractuelles ;
- Organiser tous les ateliers relatifs aux projets menés par ACMAD, ainsi que les réunions des comités de pilotages des projets. Ceci inclut les ateliers de lancements et de clôtures ;
- Accomplir toute autre tâche pouvant être confiée dans le cadre des activités de l'ACMAD.

Qualification

a- Education

Diplôme : Au moins un diplôme de niveau BAC + 5 en Météorologie ou équivalent

b- Expériences :

Minimum dix (10) années d'expérience dans son domaine :

- Cinq (5) années d'expérience dans un centre opérationnel météorologique national, régional ou international/Institution International ;
- Cinq (5) année d'expérience dans une position de Coordonnateur de projets.

Autres compétences :

- Connaissance de l'outil informatique : Word, Excel, Access, Power point, logiciels de gestion projet et logiciel de suivi évaluation et autres outils de communication ;
- Excellente qualité de communication et aptitude à travailler dans des milieux multiculturels.

Connaissance linguistique

Maîtrise de l'une des langues de travail de l'Institution (Français, Anglais). La bonne connaissance de l'autre langue de travail est un atout.

Conditions générales du contrat de travail

- **Date de prise de fonction** : Dès que possible après la décision du Conseil d'Administration de l'ACMAD ;
- **Nature et durée du contrat** : CDD de Deux ans renouvelables conformément aux dispositions du Statut du Personnel de l'ACMAD ;
- Période d'essai : 3 mois
- Classification : Personnel professionnel (détaché) P3 (1) ;
- Lieu de travail : Niamey/Niger, siège de l'ACMAD.

Comment postuler

Les candidats intéressés répondant aux critères ci-dessus doivent soumettre :

- Une lettre de candidature adressée au Directeur Général de l'ACMAD ;
- Un CV mis à jour (2 pages maximum) ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et certificats ;
- Les Contacts de trois personnes de référence ;
- Une brève méthodologie d'une ou deux pages décrivant la manière dont le candidat entend aborder la mission.

Autres

- Le/la candidat (e) doit être ressortissant (e) d'un pays membre de l'ACMAD ;
- Age limite de candidature : 54 ans ;
- **Les candidatures féminines sont encouragées ;**
- **Date limite de dépôt des candidatures : Le 21 janvier 2026**
- *La vacance de poste peut être prolongée jusqu'à ce qu'un/e candidat/e approprié/e soit recruté/e.*

La demande peut être adressée à :

- ACMAD, 55 Avenue des Ministères, PL 6, BP 13184, 1^{er} Arrondissement, Niamey-Plateau, Niger ;
- contact@acmad.org; grh@acmad.org ;
- Numéro de téléphone : + 227 20723627.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

N° 003/2026/ACMAD

3- POSTE : EXPERT EN SUIVI & EVALUATION

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Coordonnateur des projets, l'Expert en Suivi & Evaluation est responsable du suivi et de l'évaluation des performances de l'ACMAD et des projets en vue de l'atteinte des objectifs assignés.

Il/Elle s'acquittera des tâches suivantes :

Conception et mise en place du système S&E :

- Mettre à jour les cadres logiques des projets.
- Concevoir et mettre en œuvre le plan de suivi et évaluation.
- Définir des indicateurs clairs pour mesurer la performance et les résultats.
- Planifier la collecte de données (fréquence, outils).

Collecte et gestion des données :

- Superviser la collecte de données.
- Gérer des bases de données pour stocker et organiser les informations.
- Assurer la qualité et l'intégrité des données.

Suivi des activités et des impacts :

- Vérifier l'avancement des projets par rapport au plan (budget, activités).
- Suivre les effets et impacts des activités.
- Identifier les écarts par rapport aux objectifs fixés.
- Organiser les activités d'évaluation conformément aux politiques et pratiques de l'ACMAD ou des projets

Analyse et évaluation :

- Analyser les données pour évaluer l'efficacité et l'efficience des programmes.
- Partager les informations recueillies avec les collaborateurs afin que tout problème survenant puisse être résolu ;
- Mener des évaluations à mi-parcours et finales.
- Identifier les leçons apprises et les meilleures pratiques.

Rapports et communication :

- Produire des rapports de suivi et des évaluations.
- Communiquer les résultats aux parties prenantes.

Gestion des risques et amélioration continue :

- Identifier et gérer les risques liés aux projets.
- Proposer des solutions pour améliorer les stratégies et les opérations.
- Accomplir toute autre tâche pouvant être confiée dans le cadre des activités de l'ACMAD.

Qualification :

a- Education

Diplôme : Avoir au moins un diplôme de niveau BAC+5 en gestion des projets/Suivi et Evaluation ou équivalent.

Un diplôme en météorologie/climatologie serait un atout.

b- Expériences

- Au moins 5 ans d'expérience en suivi et évaluation de projets.
- Au moins 5 ans d'expérience dans des projets d'adaptation au changement climatique ou de gestion des risques météorologiques.
- Capacité à mener des recherches qualitatives et quantitatives.
- Excellente capacité à rédiger des TdR et rapports.

Autres compétences :

- Compétences en analyse de systèmes et en matériel informatique ;
- Connaissance de l'outil informatique : Word, Excel, Access, Power point, logiciels de gestion projet et logiciel de suivi évaluation et autres outils de communication ;
- Excellente qualité de communication et aptitude à travailler dans des milieux multiculturels.

Connaissance linguistique

Maîtrise de l'une des langues de travail de l'Institution (Français, Anglais). La bonne connaissance de l'autre langue de travail est un atout.

Conditions générales du contrat de travail

- **Date de prise de fonction** : Dès que possible après la décision après la notification ;
- **Nature et durée du contrat** : CDD de Deux ans renouvelables conformément aux dispositions du Statut du Personnel de l'ACMAD ;
- Période d'essai : 3 mois
- Classification : Personnel professionnel (détaché) P1 (1) ;
- Lieu de travail : Niamey/Niger, siège de l'ACMAD.

Comment postuler

Les candidats intéressés répondant aux critères ci-dessus doivent soumettre :

- Une lettre de candidature adressée au Directeur Général de l'ACMAD ;
- Un CV mis à jour (2 pages maximum) ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et certificats ;
- Les Contacts de trois personnes de référence ;
- Une brève méthodologie d'une ou deux pages décrivant la manière dont le candidat entend aborder la mission.

Autres

- Le/la candidat (e) doit être ressortissant (e) d'un pays membre de l'ACMAD ;
- Age limite de candidature : 54 ans ;
- **Les candidatures féminines sont encouragées** ;
- **Date limite de dépôt des candidatures : Le 21 janvier 2026**

La vacance de poste peut être prolongée jusqu'à ce qu'un/e candidat/e approprié/e soit recruté/e.

La demande peut être adressée à :

- ACMAD, 55 Avenue des Ministères, PL 6, BP 13184, 1^{er} Arrondissement, Niamey-Plateau, Niger ;
- contact@acmad.org; grh@acmad.org ;
- Numéro de téléphone : + 227 20723627.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

N° 004/2026/ACMAD

Recrutement local

POSTE 4 : ASSISTANT (E) DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ACMAD

Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité du Directeur Général de l'ACMAD, et dans le cadre du renforcement de l'appui administratif, organisationnel et protocolaire au niveau de la Direction, ACMAD recrute un(e) **Assistant (e) du Directeur Général**. Le poste vise à assurer une gestion efficace de l'agenda, des communications, des dossiers administratifs et de la coordination logistique des activités de la Direction Générale.

Il/Elle assurera les tâches suivantes :

- **Gestion de l'agenda** : planification des rendez-vous, réunions, missions et priorisation des sollicitations.
- **Appui administratif** : rédaction, mise en forme et suivi des courriers, notes, comptes rendus, rapports et présentations.
- **Gestion documentaire** : classement (papier/numérique), archivage, tenue des dossiers et suivi des parapheurs.
- **Organisation de réunions/événements** : préparation et coordination des réunions du DG (convocations, logistique, salle, supports, listes de présence) ; rédiger et diffuser les comptes rendus, et assurer le suivi des décisions.
- **Accueil et protocole** : gestion des visites, organisation des audiences, coordination protocolaire avec les parties prenantes internes/externes.
- **Communication** : assurer l'interface entre le DG, les départements internes, les partenaires techniques et financiers ainsi que les institutions nationales, régionales et internationales ; Assurer le filtrage et le traitement des appels, e-mails, correspondances ; transmission des instructions et relances ;
- **Appui aux missions** : préparation des missions officielles du DG (documents, correspondances, logistique, billets, réservations, per diem, visa) selon les procédures.
- **Suivi des dossiers stratégiques du DG** : Assister le DG dans le suivi des dossiers stratégiques, des partenariats et des projets institutionnels ; Assurer le suivi des actions et recommandations issues des réunions de direction ; Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi des activités du DG.

- **Confidentialité** : gestion rigoureuse des informations sensibles et respect des circuits de validation ; faire preuve de discréetion, de rigueur et de professionnalisme dans l'exécution des tâches.
- Exécuter toute autre tâche confiée par le DG dans le cadre des missions de l'ACMAD.

Qualification

Formation :

- Bac + 3/4 minimum en Assistanat de Direction, Secrétariat de Direction, Administration, Management, Communication ou équivalent.

Expérience :

- Minimum **5 ans** d'expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans une organisation internationale/régionale, un organisme public, ou une structure de coopération.

Compétences techniques :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de la messagerie/agenda (Google calendrier ou équivalent).
- Très bonne capacité de rédaction administrative (courriers, notes, PV, comptes rendus).
- Connaissance des techniques d'archivage et de gestion documentaire (idéalement GED).
- Capacité à organiser des réunions, ateliers et déplacements (logistique, coordination, suivi).

Compétences comportementales :

- Rigueur, sens de l'organisation, gestion des priorités et respect des délais.
- Discréetion, intégrité, confidentialité et loyauté professionnelle.
- Aisance relationnelle, sens du service, capacité à travailler sous pression.
- Autonomie, proactivité, esprit d'équipe.

Connaissance linguistique

Maîtrise du Français et de l'Anglais.

Conditions générales du contrat de travail

- **Date de prise de fonction** : Dès que possible après la notification ;
- **Nature et durée du contrat** : CDD d'un an renouvelable conformément aux dispositions du statut du personnel de l'ACMAD ;
- Période d'essai : 3 mois
- Classification : Personnel Service Général GS3/GS4 (1) (**recrutement local**) ;
- Lieu de travail : Niamey/Niger, siège de l'ACMAD.

Comment postuler

Les candidats intéressés répondant aux critères ci-dessus doivent soumettre :

- Une lettre de candidature adressée au Directeur Général de l'ACMAD ;
- Un CV mis à jour (2 pages maximum) ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et certificats ;

- Les Contacts de trois personnes de référence ;

Autres

- **Les candidatures féminines sont encouragées ;**
- **Date limite de dépôt des candidatures : Le 21 janvier 2026**

La vacance de poste peut être prolongée jusqu'à ce qu'un/e candidat/e approprié/e soit recruté/e.

La demande peut être adressée à :

- ACMAD, 55 Avenue des Ministères, PL 6, BP 13184, 1^{er} Arrondissement, Niamey-Plateau, Niger ;
- contact@acmad.org; grh@acmad.org ;
- Numéro de téléphone : + 227 20723627.