



AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan stratégique 2020–2025, l'Organisation pour de Nouvelles Initiatives en Développement et Santé (ONIDS) recherche des candidatures pour le recrutement **d'un (e) Secrétaire - Coursier** pour son siège régional du Centre Est basé à **Koupèla**

I. Qualifications et conditions requises

- Avoir au moins un diplôme de niveau BAC G1 en secrétariat ou dans un domaine équivalent ;
- Justifier d'au moins 02 ans d'expériences dans la fonction ou dans un poste similaire ;
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Power Point)
- Avoir des bonnes aptitudes en rédaction, conception, analyse, synthèse et de rédaction des comptes rendus ou rapports de réunions ;
- Etre polyvalent et avoir le sens des responsabilités ;
- Maitriser la langue française, parlée et écrite ;

En outre, le candidat devrait présenter les atouts suivants :

- Avoir une bonne connaissance du milieu associatif et des ONG œuvrant dans le domaine des droits humains au Burkina Faso;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Etre rigoureux et méthodique
- Etre respectueux des délais
- Etre immédiatement disponible

II. Description des tâches

Le/la Secrétaire - Coursier aura en charge la gestion du secrétariat et de la logistique du siège régional de ONIDS à Koupèla. Il/Elle travaillera sous la responsabilité de Secrétaire de Direction de ONIDS et l'appuiera dans l'exécution des tâches notamment :

1 / Organisation et tenue du secrétariat

- La saisie et /ou mise en forme de rapports et documents de tout genre,
- L'accueil des visiteurs,
- La tenue des registres du courrier arrivée et départ et procéder au classement ;
- La préparation et gestion de dossiers administratifs,
- La réception et transmission d'appels téléphoniques, l'organisation des agendas du service,

Organisation pour de Nouvelles Initiatives en Développement et Santé
Organisation dotée du Statut Consultatif du Conseil Economique et Social (ECOSOC) de l'ONU

Récépissé n°2013 - 000557/MATS/SG/DGLPAP/DAOSOC- Attestation de renouvellement N°00000221301

Web : www.onids.org ; E-mail : contact@onids.org

Tél : 00 226 24 70 08 48 – 74 84 63 12 – Koupèla - Sect. 3 - Quartier Kindpalgo



- L'archivage de documents physiques et électroniques,
- La préparation des réunions et rédactions de PV et comptes rendus des réunions,
- L'appui à la préparation des ateliers,
- Accueillir des visiteurs et des partenaires au siège au ONIDS et lors de ses rencontres ;
- Réceptionner, enregistrer, classer et expédier le courrier ;
- Tenue de la caisse menue dépenses ;
- Orienter et renseigner les différents usagers.

2/ Suivi de la logistique

- Identifier, planifier les achats et la distribution de la logistique, équipements et fournitures de bureaux;
- La gestion des fournitures de bureau ;
- Suivi de la qualité des tâches du personnel de soutien (gardien, femme de ménage, agent de liaison) ;
- Fourniture des équipements et matériels de travail du personnel de soutien ;
- Suivi des entrées et sorties des matériels et équipements de ONIDS ;
- Identifier, répertorier et codifier le matériel et équipement de ONIDS.

III. Composition du dossier

- Une demande manuscrite adressée à la Présidente de ONIDS
- Une lettre de motivation intégrant la prétention salariale ;
- Une photocopie légalisée des diplômes requis ;
- Une photocopie des documents attestant l'expérience ;
- Un CV détaillé simplifié de 2 pages maximum contenant au moins 03 personnes de référence.

IV. Date limite de dépôt de dossiers

Lundi 13 Septembre 2021 à 16H00

V. Dépôt des dossiers

Les dossiers de candidature devront être déposés sous plis fermés (mentionnant clairement le titre du poste sur l'enveloppe) au siège régional de ONIDS situé à KOUPELA, au quartier Kidpalgo, Secteur 03.

Organisation pour de Nouvelles Initiatives en Développement et Santé
Organisation dotée du Statut Consultatif du Conseil Economique et Social (ECOSOC) de l'ONU

Récépissé n°2013 - 000557/MATS/SG/DGLPAP/DAOSOC- Attestation de renouvellement N°00000221301

Web : www.onids.org ; E-mail : contact@onids.org

Tél : 00 226 24 70 08 48 – 74 84 63 12 – Koupéla - Sect. 3 - Quartier Kindpalgo



Situation géographique :

Sur la route nationale en provenance du centre-ville en partance pour Ouaga, vous descendez à gauche au niveau de la SONABEL de Koupéla. Emprunter cette voie jusqu'à la fin du mur des sapeurs-pompiers et tourner immédiatement à droite et le siège est à gauche.

Contacts téléphoniques : + (226) 24 70 08 48 / 74 84 63 12.

Processus de sélection :

Le recrutement se fera de la manière suivante :

- présélection sur dossier ;
- Composition écrite ;
- Entretien avec un jury.

NB :

Le poste n'est pas un poste d'affectation, mais un poste local.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s en vue de prendre part à la composition et à l'entretien.

Les dépôts se font les jours ouvrables selon des horaires suivants :

Lundi, mardi, mercredi et vendredi de 08h00 à 17h30

Jeudi de 08h00 à 14h00

Pas de dépôt de dossier le week-end ni par mail.

Organisation pour de Nouvelles Initiatives en Développement et Santé
Organisation dotée du Statut Consultatif du Conseil Economique et Social (ECOSOC) de l'ONU

Récépissé n°2013 - 000557/MATS/SG/DGLPAP/DAOSOC- Attestation de renouvellement N°00000221301

Web : www.onids.org ; E-mail : contact@onids.org

Tél : 00 226 24 70 08 48 – 74 84 63 12 – Koupéla - Sect. 3 - Quartier Kindpalgo