



## **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) –Assistant (e) de Direction pour son siège régional de l'Est basé à Fada.

### **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 ;
- Maîtriser le pack office (Word, Excel, Power Point) ;
- Avoir des bonnes aptitudes en conception, analyse, synthèse et rédaction des comptes rendus ou rapports de réunions ;
- Etre polyvalent et avoir le sens des responsabilités ;
- Maîtriser 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**

L'Assistant (e) de Direction aura en charge la gestion du secrétariat et de la logistique du siège régional de ONIDS à l'Est basé à Fada. 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 ;

1

**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](http://www.onids.org) ; E-mail : [contact@onids.org](mailto:contact@onids.org)

Tél : 00 226 25 37 37 12 – Cel : 00 226 70 88 33 36 – 00 226 76 24 18 18

Siège social : Ouagadougou, Arrondissement 11, Sect. 51 Quartier Karpala



- 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 ;
- 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 de 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. Période de dépôt de dossiers**

**Du Jeudi 14 Octobre à partir de 08h00 au Jeudi 21 Octobre à 17h00.**

2

**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](http://www.onids.org) ; E-mail : [contact@onids.org](mailto:contact@onids.org)**

**Tél : 00 226 25 37 37 12 – Cel : 00 226 70 88 33 36 – 00 226 76 24 18 18**

**Siège social : Ouagadougou, Arrondissement 11, Sect. 51 Quartier Karpala**



## 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 à l'Est situé au secteur 06 Nord à Fada.

Numéro de contact pour le dépôt des dossiers en cas de besoin **70 19 37 44/ 72 58 88 00.**

### ➤ **Situation géographique**

Le siège régional de ONIDS à l'Est est basé à Fada N'Gourma au secteur 06 Nord à 500m côté gauche de la CAMEG et 1<sup>ère</sup> Mini-villa face au mur nord de la maison Saint Alphonse.

### ➤ **Processus de sélection**

Le recrutement se fera de la manière suivante :

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

**NB : 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, jeudi et vendredi de 08h00 à 17h00.**

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