



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 ; E-mail : 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 ; E-mail : 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^{ère} 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.