



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 pour** son siège régional de l'Est basé à Fada.

I. Qualifications et conditions requises

- Avoir au moins un diplôme de niveau BAC G1 ou BEP 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 ;
- Être 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 ;
- Être de bonne moralité ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Être rigoureux et méthodique ;
- Être respectueux des délais ;
- Être immédiatement disponible.



II. Description des tâches

La/Le Secrétaire aura en charge la gestion du secrétariat et de la logistique du siège régional de l'ONIDS à l'Est basé à Fada. Il/Elle travaillera sous la responsabilité de Secrétaire de Direction de l'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 ;
- 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 l'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 l'ONIDS ;
- Identifier, répertorier et codifier le matériel et équipement de l'ONIDS.

III. Composition du dossier

- Une demande manuscrite adressée à la Présidente de l'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 Lundi 23 Janvier 2023 au dimanche 05 Février 2023 à 15h00.

V. Dépôt des dossiers

Les dossiers de candidature devront être **déposés uniquement par mail** à l'adresse suivante : ressources.humaines@onids.org avec pour objet **Candidature au poste de Secrétaire ONIDS.**

Numéro de contact en cas de besoin **+226 25 37 37 12.**

3

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

Boite Postale : 09 BP : 1880 Ouagadougou 09

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



➤ **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.