

## **APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE DE DIRECTION**

Une institution de micro finance de la place entend renforcer son équipe opérationnelle à travers le recrutement **d'une (01) Assistante de direction**.

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général, l'Assistante de direction s'occupera des tâches suivantes :

### **I. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :**

- **Accueil et réception des visiteurs** : assure le standard téléphonique de la Direction ; accueille et introduit les visiteurs au Directeur ou à la personne concernée au sein de l'union ;
- **Gestion du courrier** : reçoit, enregistre les courriers physique départ et arrivée dans le registre prévu à cet effet ; ventile aux destinataires désignés ; prépare les notes de service, les notes internes et externes ; classe et archive les courriers après ventilation ;
- **Soutien logistique et organisationnel aux autres responsables de service centraux** : assure la logistique liée à l'organisation des réunions, rencontres internes et externes (salle de formation, matériels didactiques et restauration); établit les ordres de mission, gère l'agenda du directeur (prise de rendez-vous, rappels, déplacements à l'extérieur); rédaction des PV de rencontre, révise la mise en forme des documents produits par les responsables centraux.
- **Gestion des missions** : prépare les missions du Directeur Général ainsi que celles des autres membres du staff de l'Union.

**N.B** : Cette liste est non exhaustive des tâches et responsabilité du poste.

### **III. COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Avoir au minimum un Bac+2 en secrétariat ou tout autre diplôme équivalent
- Avoir au moins 03 ans d'expérience à un poste similaire

#### **Savoir**

- Connaissances techniques : accueil, archivage, rédaction administrative
- Connaissances linguistiques : Français (obligatoire), Anglais (souhaité)

#### **Savoir-faire/être**

- Avoir une capacité rédactionnelle élevée, maîtrise de la langue française écrite et parlée
- Sens de la confidentialité, forte capacité d'organisation,
- Discrétion et rigueur
- Amabilité et sens du contact
- Courtoisie
- Avoir un style vestimentaire décent

## Valeurs

Partager les valeurs de l'institution

## **IV. CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Être capable de travailler sous pression

## **V. CANDIDATURE**

### **1. COMPOSITION DU DOSSIER**

Le dossier de candidature sera composé de :

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur Le Directeur Général ;
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae daté et signé précisant les expériences et formations professionnelles reçues avec minimum trois personnes de références et leurs adresses ;
- La photocopie légalisée du diplôme requis ;
- Les photocopies des certificats de travail prouvant l'expérience ;
- Une copie légalisée de la CNIB

Après admission, un certain nombre de documents seront réclamés par l'institution à savoir : un certificat de nationalité, un casier judiciaire, etc...

### **2. PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Le recrutement se fera en deux (02) phases : une phase de présélection sur dossier et un entretien avec un jury. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. L'institution se réserve le droit de ne pas donner suite à ce recrutement.

### **3. DATE ET LIEU DE DEPOT DES CANDIDATURES**

Les dossiers doivent être scannés en un seul fichier sous forme PDF et envoyés à l'adresse email suivante : [igroupe090@gmail.com](mailto:igroupe090@gmail.com) au plus tard le **25/04/2024**.

## **VI. CONTRAT**

### **1. TYPE DE CONTRAT**

Le candidat sera soumis à un contrat de travail à durée déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

### **2. LIEUX DE TRAVAIL**

L'assistante de Direction sera basée à Ouahigouya.