

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

L'Union Fraternelle des Croyants de Dori (UFC-Dori) lance un avis de recrutement d'un(e) assistant(e) de direction.

Profil de l'assistante de direction

- Etre âgé de 20 au moins et 45 ans au plus ;
- Etre titulaire du DUT ou DTS en bureautique ou gestion administrative ;
- Avoir au moins cinq (03) ans d'expérience ;
- Une connaissance en gestion des ressources humaines est un atout.

Nature du contrat

CDD renouvelable

Lieu de service

Dori et partout où l'expertise de l'UFC-Dori est sollicitée

Composition du dossier

- Une demande manuscrite adressée à monsieur le président du Conseil d'Administration de l'UFC-Dori,
- Une lettre de motivation signée du candidat,
- Un curriculum vitae détaillé et signé du candidat (y indiquer trois (03) références professionnelles) ;
- Une copie de la carte nationale d'identité,
- Une copie du certificat de nationalité burkinabé ;
- Les copies des diplômes, certificats de travail ou copies ou attestations de stages et/ou de formation justifiant l'expérience professionnelle exigée, etc.
- Une note sur les prétentions salariales nettes.

Procédures de recrutement

Présélection des dossiers suivie d'un entretien avec les candidats présélectionnés.

Lieu et date de dépôt des dossiers

Les dossiers sont reçus tous les jours ouvrables **du 21 au 31 mai 2018 à 17 heures** au secrétariat de l'Union Fraternelle des Croyants à Dori (UFC-DORI), tel : (00 226) 24 46 01 51.

Les envois électroniques sont autorisés sur la boîte email de UFC-DORI (union@fasonet.bf).

Cependant, une copie dure de tout le dossier sera présenté si le candidat venait à être présélectionné avant l'entretien.

Réserve

L'UFC-Dori se réserve tous les droits de donner suite à cette présente annonce.



**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE
DIRECTION AU PROFIT DES PROGRAMMES ET PROJETS DE L'UFC-DORI.**

1. Présentation de l'UFC-DORI et objet des termes de référence

L'Union Fraternelle des Croyants de Dori (UFC DORI) est une association pluriconfessionnelle et apolitique. Elle est née dans la tourmente de la famine de 1969.

Elle intervient de nos jours dans deux volets principalement :

- la promotion de la culture de la paix
- et le développement socioéconomique.

Association de développement basée au Sahel burkinabè dont la mission est de promouvoir la paix, elle intervient au profit des communautés rurales dans le domaine de la maîtrise de l'eau à des fins de production et de consommation.

Aussi, dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets et programmes, elle recherche des candidatures pour le recrutement d'un(e) (01) assistant(e) de direction.

2. Le contenu du poste

Sous l'autorité du Coordonnateur, l'assistant(e) de direction a la charge de :

- Aider à une gestion cohérente des contenus et forme de communication interne et externe,
- assurer le classement et l'archivage des documents de l'Union,
- tenir le calendrier des organes,
- saisir les états et documents de tous les services et des organes,
- classer les documents administratifs,
- tenir les registres courrier Arrivée et Départ,
- assurer les liaisons des courriers électroniques du service,
- gérer le standard téléphonique par la réception des appels entrants et sortants,
- tenir un cahier de prise de messages ou fiche d'information pour les correspondants absents,
- accueillir les visiteurs, les renseigner et les introduire dans les services indiqués,
- recevoir les courriers arrivés et les introduire chez le Coordonnateur pour imputation,
- tenir un cahier de transmission interne et ventiler avec célérité le courrier imputé,
- tenir les documents du Conseil d'Administration, du Bureau du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale,
- tenir à jour les répertoires des Assemblées Générales,
- Organiser et tenir à jour les dossiers du personnel,
- appuyer à l'évaluation périodique du personnel,
- Suivre les décisions concernant le personnel.

3. Les qualifications, compétences et aptitudes requises au poste

Les candidats devront remplir les conditions suivantes :

- Etre âgé de 20 ans au moins et 45 ans au plus;
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau DUT ou BTS en secrétariat Bureautique ou gestion administrative
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience ;
- Avoir le sens relationnel et l'esprit d'équipe,

- Etre rigoureux et avoir le sens de l'initiative ;
- Faire preuve d'une forte capacité d'organisation, de rigueur et de méthode
- Faire preuve de discrétion et de dynamisme ;
- Faire preuve de capacités rédactionnelles ;
- Avoir une bonne capacité de communication orale et écrite,
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques (pack office par exemple) et avoir des facilités dans les nouvelles technologies ;
- Etre de bonne moralité et de probité exemplaire ;
- Epouser les idéaux de dialogue interreligieux et interculturel pour la paix de l'UFC

4. Le dossier de candidature

- Une demande manuscrite adressée à monsieur le président du Conseil d'Administration de l'UFC-Dori,
- Une lettre de motivation signée du candidat,
- Un curriculum vitae détaillé et signé du candidat (y indiquer trois (03) références professionnelles) ;
- Une copie de la carte nationale d'identité,
- Une copie du certificat de nationalité burkinabé ;
- Les copies des diplômes, certificats de travail ou copies ou attestations de stages et/ou de formation justifiant l'expérience professionnelle exigées, etc.
- Une note sur les prétentions salariales nettes.



V