



AVIS DE VACANCE DE POSTE

TITRE DU POSTE : Secrétaire
LIEU D'AFFECTATION : OUAGADOUGOU, Burkina Faso
ENTREE EN FONCTION : 2021
CLASSIFICATION : C1 (grille ALG)

NOMBRE DE POSTES A POURVOIR : 01

INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION :

L'Autorité de Développement Intégré des États du Liptako-Gourma (ALG) est une institution de coopération sous régionale créée le 03 décembre 1970 entre le Burkina Faso, la République du Mali et la République du Niger en vue de développer la solidarité et la coopération entre leurs États dans un cadre régional.

La mission assignée à l'ALG est de :

- Contribuer au développement des économies des États membres par la mise en valeur concertée de leurs ressources minières, énergétiques, hydrauliques, agricoles, pastorales et piscicoles et construction en commun d'infrastructure de développement ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie appropriée qui réponde aux défis sécuritaires dans les États membres.

L'ALG inscrit son action dans trois axes majeurs : la réduction de la pauvreté, le développement durable et le renforcement de la sécurité. A cet effet, elle poursuit les objectifs suivants :

- créer les conditions pour le développement et la valorisation concertés des productions agro-sylvo-pastorales et halieutiques et des ressources minières tout en préservant les ressources naturelles de base ;
- aider les États à valoriser de manière intégrée leurs ressources par la mise en place d'infrastructures et d'équipements conséquents ;
- promouvoir la mise en œuvre concertée des politiques et stratégies de développement ;
- développer une stratégie commune pour faire face à tous les défis sécuritaires dans l'espace commun.

Au sein de l'Institution, le (la) titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec les autres employés.

PROFIL DE LA FONCTION

I- PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES :

- assurer le traitement des documents et des courriers ;
- gérer les appels téléphoniques entrants et sortants du Secrétaire Exécutif ;
- assurer l'accueil des visiteurs ;
- saisir et traiter les documents ;
- gérer les appels entrants et sortants de DSAF ;
- réceptionner le courrier « arrivée » et expédier le courrier « départ » ;
- classer les dossiers ;
- accueillir et introduire les visiteurs.

II- QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ET EXPERIENCES

- être titulaire du CAP secrétariat/ bureautique ou tout autre diplôme reconnu équivalent;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste similaire au sein d'une organisation intergouvernementale ou d'une administration publique ou privée.

III- EXIGENCES DE LA FONCTION

1- Conditions à remplir

- être de nationalité Burkinabé ;
- être âgé de 18 ans au moins et de 42 ans au plus ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- avoir les aptitudes physiques et intellectuelles requises ;
- avoir les qualifications se rapportant au profil du poste.

2- connaissances requises

- avoir de bonnes connaissances en secrétariat ;
- avoir de bonnes connaissances en communication ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
- avoir une bonne maîtrise de la langue française ;
- avoir une bonne de l'anglais serait un atout.

3- Aptitudes requises

- capacité à résister au stress ;
- sens de l'organisation ;
- capacité de communication ;
- compréhension des autres ;
- qualité et fiabilité ;
- Sens de l'Éthique ;
- Sens de l'auto contrôle ou prudence ;
- Sens de la discrétion ;
- capacité d'adaptation.
- sens de l'initiative.

IV- COMPOSITION DU DOSSIER

- 1) une demande manuscrite de recrutement dans l'emploi à pourvoir adressée au Secrétaire Exécutif de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) ;
- 2) un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- 3) un certificat de nationalité ;
- 4) un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- 5) une copie certifiée des diplômes, attestations de qualification et attestations de travail ;
- 6) une copie de curriculum vitae ;
- 7) un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois délivré par les autorités médicales agréées dans le pays du Siègè ;
- 8) une lettre de motivation ;
- 9) deux (02) photos d'identité.

V- PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- sélection sur dossier ;
- test écrit ;
- entretien avec le jury.

Les dossiers de candidature doivent être déposés au Secrétariat Exécutif de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG).

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 08 février 2021 à 12 heures.

Ouagadougou, le

06 JAN 2021

Le Secrétaire Exécutif p.i.


Saidou OUA


Le Secrétaire
Exécutif

417 Avenue KWAME N'KRUMAH - 01 BP 619 Ouagadougou 01 - Burkina Faso-
Tél. : (226) 25.30.61.48 / 25.30.61.49 - Fax: (226) 25.30.85.88 - E-mail : dg@liptakogourma.org
Site Web : www.liptakogourma.org