

**AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE
DES ETATS DU LIPTAKO-GOURMA**

SECRETARIAT EXECUTIF

**UNITE D'EXECUTION
PROJET COMMUNAUTAIRE DE RELEVEMENT
ET DE STABILISATION DU SAHEL**



Ouagadougou, le 24 JAN 2023

**AVIS DE RECRUTEMENT N°2023-001/ALG/SE/PCRSS/COORD/EPM
D'UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DANS LE CADRE DU PROJET
COMMUNAUTAIRE DE RELÈVEMENT ET DE STABILISATION DU SAHEL**

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Projet Communautaire de Relèvement et de Stabilisation du Sahel (PCRSS)**, financé par la Banque Mondiale, l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement d'une assistante administrative.

I. TACHES ET RESPONSABILITES

Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur du PCRSS-ALG, l'Assistante Administrative s'acquittera des tâches suivantes :

- accueillir et orienter les visiteurs ;
- gérer le courrier entrant et sortant (physique et électronique) ;
- préparer les correspondances à la demande du coordonnateur;
- assurer le rapportage des réunions de l'unité d'exécution du projet ;
- classer les documents destinés au projet selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, idéologique) afin de permettre une recherche rapide,
- assurer l'archivage électronique et physique des documents généraux de la Coordination;
- apporter un appui à l'organisation et à la tenue des réunions, ateliers et séminaires ;

- organiser les missions, les déplacements de l'équipe du projet : Ordre de mission; réservations billets et hôtels, location de véhicules et autres éléments de logistique etc...
- appuyer le service des Ressources Humaines de l'ALG dans la tenue du dossier et des registres du personnel du projet ; y compris les fiches de congés et absences ;
- gérer les fournitures de bureau en collaboration avec le Comptable ;
- assurer le suivi des dossiers logistiques ;
- veiller au suivi de l'entretien des véhicules de concert avec les chauffeurs;
- participer aux inventaires des biens ;
- tenir une liste des membres des équipes pays (Burkina Faso, Mali, Niger), ainsi que la liste des partenaires du projet ;
- assurer l'exécution de toutes tâches relatives à la mise en œuvre du projet et relevant de son domaine de compétence.

II. PROFIL DE L'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- Avoir un diplôme BAC + 3 en Secrétariat de direction ou un niveau BAC+2
- Justifier au moins de 5 ans d'expérience professionnelle au poste de secrétaire de direction. ;
- Avoir une expérience de travail dans un programme/projet de développement à financement extérieur serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du Package Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Teams etc..) et des outils de la bureautique ;
- Attester d'une certification en anglais du niveau « Intermédiaire ».

NB: Les candidats (es) devront avoir les qualités suivantes:

- une très bonne présentation et expression orale ;
- une bonne capacité d'organisation, d'analyse, de planification et de rédaction des rapports ;
- une grande disponibilité ;
- une capacité de travailler sous pression;
- un sens de la confidentialité et de la discrétion ;
- une bonne capacité d'adaptation et une bonne aisance relationnelle ;
- une bonne capacité de communication interpersonnelle ;
- un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;

- un esprit d'anticipation, courtois et capable d'intégrer au quotidien l'équipe ;
- une bonne aptitude physique.

III. COMPOSITION DU DOSSIER :

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- Une lettre de motivation, datée et signée adressée, à madame la Secrétaire Exécutive de l'ALG ;
- Un curriculum vitae détaillé, sincère, assorti de (03) trois noms de personnes de référence ;
- La copie légalisée du diplôme ;
- La copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- Une copie non légalisée des attestations/certificats de travail.

Les dossiers de candidature devront parvenir **sous pli fermé** au plus tard leavant **15 heures 30 mn** avec la mention « Recrutement d'une assistante administrative dans le cadre du Projet Communautaire de Relèvement et de Stabilisation du Sahel » au Secrétariat de l'ALG sise à l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG), sise à l'Avenue Kwamé N'KRUMAH, 01 BP 619 Ouagadougou 01, Tél : +226 25 30 61 48/49 **ou par adresse e-mail à l'adresse : m.dagna@liptakogourma.org/md.nabolle@liptakogourma.org**

IV. DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le processus de sélection se fera en trois (3) étapes qui sont :

- la présélection des candidats sur étude de dossiers en vue de l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour la mission,
- la sélection du candidat qui interviendra après un entretien avec les candidats présélectionnés sur la liste restreinte approuvée par la Banque mondiale,
- la négociation du contrat de travail avec le/la candidat (e) retenu (e) à l'issue de l'interview

V. EXIGENCE DU POSTE

Le lieu d'affectation du poste est Ouagadougou, au siège de l'Unité d'Exécution du Projet située dans les locaux de l'ALG.

L'ALG se réserve le droit de ne pas donner suite à l'avis de recrutement, sans préjudice aucun.

VI. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat sera de deux (02) ans renouvelables par reconduction tacite sous réserve de l'évaluation annuelle satisfaisante et des besoins opérationnels du projet sur une durée n'excédant pas quatre (4) ans correspondant au reste de la durée du projet. Elle aura une période d'essai de six (6) mois.

Le (la) candidat(e) retenu(e) aura un statut de Consultant. Le Consultant sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans le « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets (FPI) » de Juillet 2016, révisé en Novembre 2017 et Août 2018.

NB : L'avis de recrutement et les termes de référence sont disponibles sur le site : www.liptakogourma.org



Le Coordonnateur PCRSS-ALG

Dr DAGNA Moumouni