



## Avis de vacance de poste AVP N°0003/SPI/2024

### Un/e Secrétaire /SPI

La sous-région ouest-africaine est victime de l'extrémisme violent, du terrorisme sous ses formes les plus graves, les plus barbares, les plus abjectes et les qualificatifs ne suffisent pas à décrire l'horreur. Des pays tels que le Burkina, le Niger, le Mali, le Togo, le Bénin, la Côte d'Ivoire, le Nigeria, le Liberia, pour ne citer que ceux-là, figurent parmi ses victimes. La crise multidimensionnelle que traversent ces pays, notamment ceux du Sahel central (Burkina Faso, Mali, Niger) est essentiellement sécuritaire et socio-humanitaire et est marquée par des attaques de groupes armés terroristes.

Face à cette situation caractérisée par des actes d'une violence inouïe qui bafouent la dignité humaine et remettent en cause le vivre-ensemble, l'Église catholique à travers un collège de conférences épiscopales d'Afrique de l'Ouest (Burkina-Niger, Mali, Côte d'Ivoire, Ghana), a lancé en novembre 2019, l'Initiative Paix au Sahel (SPI) qui s'engage fermement à répondre à la crise sécuritaire et humanitaire persistante qui touche le Sahel, en promouvant la paix, la cohésion sociale et la résilience communautaire.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités de cette initiative, le SPI recherche des candidatures pour un poste de **Secrétaire/SPI** conformément au tableau ci-dessous :

#### A. Durée du contrat et lieu de travail :

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable sur la base de la performance. Le poste est basé à Ouagadougou au Burkina Faso et implique de fréquents déplacements, notamment dans les cinq (05) pays membres du SPI à savoir le Burkina Faso, le Mali, le Niger, le Ghana et la Côte d'Ivoire. La date de prise de service est prévue pour le **01.12.2024**.

#### B. Domaine de responsabilité et attributions :

Sous la supervision directe du Secrétaire Général Régional de l'Initiative Paix au Sahel (SPI), le/la titulaire du poste est chargé(e) de gérer l'ensemble des activités administratives et organisationnelles liées au secrétariat, tout en veillant à la coordination efficace des opérations et au bon fonctionnement des processus stratégiques.

#### Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes :

##### 1. Responsabilités d'assistant

Le/la titulaire du poste :

- accueille et oriente les visiteurs et appuie à l'organisation administrative et pratique du service ;
- gère le courrier entrant et sortant (courrier postal, télécopies, messages électroniques) et en organise le traitement selon les priorités ;
- rédige les correspondances administratives à soumettre aux supérieurs hiérarchiques pour signature ;
- organise et gère efficacement les archives physiques et numériques ;
- participe à l'élaboration des cahiers des charges pour la désignation des prestataires (diagnostic, maîtrise d'œuvre, prestations intellectuelles) dans le respect du manuel de procédure y relatif ;
- s'occupe de la correspondance nécessaire et gère l'agenda du Secrétaire général régional et des autres supérieurs ;
- assiste le Secrétaire Général pour la réalisation de ses missions ;
- assure la saisie, l'édition, la mise en forme des correspondances à chaque fois que de besoin ;
- facilite la communication avec toutes les unités de l'organisation et les parties prenantes externes ;
- assure la reproduction, la numérisation et l'archivage physiques et numériques des documents en fonction des besoins.

##### 2. Administration et gestion de l'évènementiel

Le/la titulaire du poste est également chargé de :

- participer à l'analyse des dossiers et procédures divers relatifs à la Coordination régionale ;
- rédiger les rapports d'activités internes ;



- soutenir la préparation de programmes de visite et gérer le planning des déplacements ;
- organiser le transport des acteurs, des visiteurs/visiteuses et gérer les réservations d'hôtels;
- préparer et suivre les dossiers de missions et contribuer à l'organisation des ateliers, séminaires et réunions;
- contribuer à la rédaction des conventions, contrats et avenants ;
- veiller au bon déroulement de l'affichage et de la circulation de l'information ;
- constituer un répertoire des adresses utiles à la SPI et le tenir à jour en permanence ;
- mettre en place et gérer le système de rangement et de classement des dossiers pour le SPI;
- suivre les carnets de bord des véhicules, motos et générateurs du SPI s'il y a lieu;
- calculer la consommation du carburant des véhicules, motos et générateurs si applicable;
- gérer le magasin des fournitures, incluant les fiches de stock du SPI ;
- fixer et coordonner les rendez-vous et fournir un appui pour la communication dans le cadre des activités de planification d'évènements ;
- assumer d'autres activités et tâches connexes en lien avec son profil sur instruction de son/ses supérieurs hiérarchiques.

#### C. Qualification, compétences, expériences et aptitudes requises

- être titulaire d'au moins un BAC G2 en Secrétariat et d'un diplôme de niveau DUT ou BTS en Secrétariat de direction ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- justifier de deux années d'expérience au moins dans un poste similaire, de préférence dans une ONG ;
- avoir une bonne connaissance de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office Word, Excel, Powerpoint, ) incluant internet et outlook ;
- avoir une expérience professionnelle dans le secrétariat ainsi que la connaissance avérée des structures de l'Eglise seraient considérés comme des atouts.

#### Compétences recherchées :

- maîtriser le mode de fonctionnement des organisations humanitaires et avoir une connaissance avérée du fonctionnement des structures de l'Eglise Catholique ;
- avoir la capacité d'écoute auprès des partenaires, parties prenantes et des acteurs du SPI et respecter les principes de déontologie et d'éthique de l'Eglise et de la Conférence Episcopale Burkina-Niger ;
- avoir une bonne maîtrise des langues française et anglaise, et de bonnes capacités rédactionnelles puis avoir le sens de la rigueur et de prise d'initiative ;
- être courtois, dynamique, intègre, discret, polyvalent et apte à travailler sous pression et être proactif et avoir un esprit d'équipe.

#### D. Comment postuler ?

Toute personne intéressée par cette offre d'emploi est priée de nous faire parvenir son dossier de candidature (physiquement ou électroniquement) au plus tard le **05.11.2024 à 16 heures 00**. Les dossiers de candidature doivent comprendre uniquement **une lettre de motivation** soulignant vos acquis professionnels, un **Curriculum vitae** concis, **une copie de vos diplômes, certificats et attestations**, **une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport** et des **références** de personnes à contacter.

**Réception des dossiers physiques :** les dossiers physiques sont recevables du lundi au vendredi de **08 heures à 16 heures 00** au siège du Secrétariat Général de la CJP-Burkina sis à Dagoen dans l'enceinte du Centre Cardinal Paul Zoungrana, rue 2977 à l'attention de Monsieur le Secrétaire Général de la CJP-Burkina

**Réception des dossiers électroniques :** les dossiers électroniques doivent porter le titre du poste en objet et transmis par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement@cjpburkina.org](mailto:recrutement@cjpburkina.org)

**NB :** le SPI se réserve le droit de ne pouvoir donner suite à cet avis de vacance de poste. Toutefois, **seul.es les candidat.es sélectionné.es seront contacté.es pour la suite du processus de recrutement. Le SPI promeut l'égalité des chances et l'équité dans le traitement, sans distinction aucune. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**



## Déclaration de consentement concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel

Le SPI prend très au sérieux la protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre du recrutement de son personnel, il collectera vos informations à caractère personnel suivantes :

- Données civiles ;
- Données concernant votre identité et votre adresse ;
- Données générales de vos contrats de travail ;
- Références ;
- Contacts d'urgence.

Conformément aux dispositions légales de l'Union Européenne, ces données seront collectées et traitées par ladite structure uniquement dans le cadre de la finalité nommée ci-dessus et sur la base de votre consentement. Les données seront automatiquement détruites au plus tard six (06) ans après le dépôt de votre candidature.

Vos données personnelles ne seront pas transmises à des tiers, à l'exception éventuelle des membres du comité de sélection et des commanditaires des recrutements en question, et aux institutions habilitées selon les normes légales en vigueur.

Vous avez le droit de demander la suppression de vos données personnelles de notre banque de données à tout moment sans devoir fournir de justification. Pour ce faire, envoyer votre correspondance à l'adresse électronique de recrutement,

E-mail : [recrutement@cjpburkina.org](mailto:recrutement@cjpburkina.org)

Afin de nous donner votre accord pour la collecte et le traitement de vos données personnelles dans le cadre cité, nous vous demandons dès lors de répondre aux éléments suivants :

**Je soussigné (e) (Nom et prénoms) :** .....

Je suis d'accord que le SPI collecte, traite et utilise mes données personnelles que je fournis dans le cadre de la finalité nommée ci-dessus.

J'ai compris que j'ai le droit de retirer ce consentement à tout moment en faisant la demande explicite à la société recruteuse, et que ce retrait de mon consentement m'exclura automatiquement du processus de recrutement.

Signature : ..... Date : .....