



## AVIS DE RECRUTEMENT

### **AVIS DE RECRUTEMENT POUR UN (E) SECRETAIRE DE DIRECTION BILINGUE**

**Le Réseau des Organisations Paysannes et des Producteurs Agricoles de l'Afrique de l'Ouest (ROPPA) recherche des candidatures pour un poste de Secrétaire de Direction Bilingue pour la Cellule d'Exécution Technique sise à Ouagadougou (Burkina Faso)**

#### **I. MISSION :**

La mission générale de la Secrétaire de Direction Bilingue est l'Organisation et la Gestion du Secrétariat de la Cellule d'Exécution Technique

#### **II. TÂCHES :**

Sous la supervision du Coordonnateur, elle ou il aura pour tâches de :

1. assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs du ROPPA
2. Saisir et mettre en forme dans les deux langues toute correspondance, documents, rapports ou notes manuscrites ou dactylographiées
3. Traduire d'une langue à l'autre, tout document à caractère administratif
4. Enregistrer, assurer la distribution et le classement de toutes les correspondances du ROPPA
5. assurer le bon fonctionnement du courrier, du téléphone et du fax du ROPPA
6. gérer la photocopieuse et les imprimantes en réseau
7. gérer les rendez-vous des membres de la CET et éventuellement du Comité Exécutif
8. préparer, rédiger et présenter au Coordonnateur et au Comité Exécutif toutes notes, rapports, comptes-rendus relatifs aux activités du ROPPA
9. Gérer la caisse de menues dépenses
10. Accomplir à la demande expresse du ROPPA, toute activité conforme à son domaine de compétence

#### **III. PROFIL**

##### **Qualifications requises**

La Secrétaire de Direction Bilingue doit avoir les qualifications suivantes :

1. être titulaire au minimum d'un BTS ou DUT en secrétariat de direction ou tout autre diplôme équivalent
2. avoir une parfaite maîtrise des langues française et anglaise. La connaissance du portugais est un atout.
3. avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et de ses applications bureautiques
4. justifier une expérience professionnelle d'au moins 5 (Cinq) ans.
5. avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'une grande disponibilité

*Un diplôme universitaire en lettres (anglais, français) serait un atout.*

##### **Exigence**

Le ou la postulant (e) devra :

1. avoir une aptitude en travail en équipe et sous pression
2. avoir un esprit d'initiative, de discrétion et un sens élevé de confidentialité

## **IV. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

### **Conditions de candidature**

- Avoir la nationalité d'un Etat de la CEDEAO ;
- Etre âgé(e) d'au moins 25 ans ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins Cinq (5) ans ;
- Etre disponible immédiatement ou pouvoir se libérer dans les deux mois qui suivent.

### **Dossier de candidature**

Les dossiers de candidature devront comprendre les pièces suivantes :

1. une lettre manuscrite de candidature adressée au Président du Comité Exécutif S/C Coordonnateur de la Cellule d'Exécution Technique du ROPPA ;
2. une lettre de motivation ;
3. un Curriculum Vitae récent, détaillé et certifié sincère par le candidat ;
4. un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
5. une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualifications ;
6. des copies des certificats et attestations de travail ou de services ;
7. deux (2) photos d'identité ;
8. un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
9. une copie du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité;

### **Durée et conditions du contrat**

Le (la) candidat (e) sera recruté (e) selon les procédures et la grille salariale du ROPPA pour une durée de deux (2) ans, renouvelable et après une période d'essai de trois (3) mois. Il (elle) travaillera à la Cellule d'Exécution Technique du ROPPA sise à Ouagadougou.

### **Date limite de dépôt des dossiers de candidature**

Les dossiers de candidature devront parvenir au Secrétariat de la Cellule d'Exécution Technique du ROPPA **au plus tard le 31 Août 2009**

**1. Par email à l'adresse [roppa@roppa-ao.org](mailto:roppa@roppa-ao.org) en précisant l'objet**

**2. Et par courrier postal à l'adresse ci-après**

Monsieur le Président du Comité Exécutif S/C

Coordonnateur de la Cellule d'Exécution Technique du ROPPA

09 BP 884 Ouagadougou 09 (Burkina Faso)

Tél. : ++ 226 50 36 08 25 - Fax : ++ 226 50 36 26 13

E-mail : [roppa@roppa-ao.org](mailto:roppa@roppa-ao.org)

Cet avis est disponible sur le Site Web du ROPPA: [www.roppa.info](http://www.roppa.info)