



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE
DIRECTION AU SECRETARIAT EXECUTIF DU CONSEIL DE L'ENTENTE**

Poste : Assistant (e) de Direction
Date de publication : 12/04/2021
Date limite de dépôt : 14/05/2021

Le Conseil de l'Entente est une Organisation de coopération et d'intégration sous-régionale, comprenant le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, le Niger et le Togo dont le siège est à Abidjan, en République de Côte d'Ivoire.

Les principaux objectifs du Conseil de l'Entente consistent à contribuer au renforcement des relations politiques entre les Etats membres ; promouvoir dans l'Espace Entente et dans la sous-région ouest africaine, une intégration politique et culturelle ; améliorer le développement économique des Etats membres à travers la réalisation de projets et programmes conjoints susceptibles d'accroître le bien-être de leurs populations respectives.

Le Secrétariat Exécutif qui est l'organe exécutif du Conseil de l'Entente, veut renforcer sa capacité de gestion en procédant au recrutement d'un(e) Assistant (e) de Direction.

Par le présent appel à candidatures, il invite par conséquent, les ressortissants intéressés des cinq (5) Etats membres du Conseil de l'Entente à faire acte de candidature pour le poste.

Il est précisé ci-après les tâches, qualifications requises et compétences particulières du poste.

I. Caractéristiques du poste

Sous l'autorité hiérarchique et la supervision du supérieur hiérarchique, l'Assistant(e) de Direction sera principalement chargé (e) de :

- passer, recevoir et filtrer les appels téléphoniques;
- accueillir et prendre les rendez-vous des visiteurs;
- assurer le classement et l'archivage des courriers, documents et dossiers;
- rédiger des courriers départ, rapports et autres documents;

- assurer la liaison entre son Service et les Directions, Départements et autres Services de l'Institution ;
- préparer et organiser les réunions et séances de travail;
- assurer le rangement des dossiers du bureau et veiller au nettoyage des meubles et autres accessoires par le technicien de surface ;
- veiller à la bonne tenue des divers registres et du matériel bureautique;
- organiser les missions particulières et les activités confidentielles;
- assurer l'approvisionnement du service en fournitures de bureau ;
- passer et recevoir les fax;
- déposer les parapheurs pour signature et avertir les services concernés pour les reprendre ;
- et effectuer toutes autres tâches pouvant lui être assignées dans le cadre de l'exécution de son travail.

II. Qualifications et Aptitudes

a. Profil du candidat

Le/la candidat(e) au poste d'Assistant (e) de Direction doit avoir les qualifications ci-après :

- être titulaire d'un diplôme de BAC+2 ou Bac+3 en Assistanat de Direction ou d'un diplôme équivalent ;
- justifier d'au moins (03) années d'expérience professionnelle acquises dans les fonctions similaires au sein d'un service administratif ;
- Une expérience dans une Organisation Internationale serait un atout.

b. Compétences requises

Le/la candidat(e) doit :

- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et de ses applications bureautiques et en technique de secrétariat ; notamment la maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Outlook) et Internet ;
- avoir une excellente expression orale et rédactionnelle ;
- avoir un esprit d'initiative et de discrétion ;

- avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multinational et multiculturel ;
- avoir une connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- une formation complémentaire en technique de Communication et en Anglais serait un atout.

c. Exigences du poste

Le/la candidat(e) doit :

- avoir un sens de l'organisation, un esprit d'analyse, de synthèse, sens de la confidentialité, sens de la communication ;
-
- avoir une large disponibilité, probité morale et rigueur ;
- avoir une grande capacité d'adaptation et une capacité à travailler sous une forte pression ;
- avoir une capacité d'organisation des priorités et du respect des délais ;
- avoir un sens élevé de responsabilité ;
- avoir au maximum trente-cinq (35) ans révolus au 31 décembre 2020 ;

Les candidats doivent avoir la nationalité de l'un des Etats membres du Conseil de l'Entente.

III. Classification catégorielle

Le/la candidat(e) recruté(e) sera intégré(e) comme Cadre moyen et classé(e) dans la catégorie professionnelle A, échelle 1, échelon 1 de la grille des salaires du personnel du Secrétariat Exécutif du Conseil de l'Entente.

a. Dossier de candidature

Le dossier comprend :

- une lettre de motivation dûment signée, adressée au Secrétaire Exécutif du Conseil de l'Entente dans laquelle le candidat développera ses motivations et attentes. Cette lettre devra comporter l'adresse postale, les coordonnées téléphoniques, et l'adresse électronique du candidat ;
- un curriculum vitae détaillé, certifié, daté et signé par le candidat ;
- les copies légalisées des diplômes et certificats de travail ;

- une copie certifiée conforme de l'extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu ;
- une copie certifiée conforme du certificat de nationalité ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- les attestations des états de service, de l'expérience et des qualités de l'intéressé(e).

Ledit dossier sera ensuite envoyé par courrier électronique aux adresses e-mail suivantes :

- idi.ali@conseildelentente.org
- ayaba.aimee.goudjoako@conseildelentente.org et sur
- drissa.traore@conseildelentente.org

L'offre est disponible sur notre site <http://www.conseildelentente.org>

b. Date limite d'envoi du dossier

La date limite de réception du dossier est fixée au **vendredi 14 mai 2021 à 16 heures 00 GMT au plus tard.**

Le Conseil de l'Entente se réserve le droit d'annuler le processus de recrutement à tout moment sans que cela ne lui porte préjudice.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait les exigences du poste et auront été retenu(e)s pour une évaluation plus approfondie seront contacté(e)s.



Le Secrétariat Exécutif