
SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

N°2024/ 026 MSHP/SG/DRH

Ouagadougou, le 19 MARS 2024

APPEL A LA CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement d'un (01) secrétaire pour le compte du programme de santé sexuelle et reproductive (PSSR)

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement d'un (e) secrétaire pour le compte du programme de santé sexuelle et reproductive (PSSR).

I Profil du poste de Secrétaire

I-1 Qualification, expérience professionnelle et compétences requises

Les candidats à ce poste doivent :

- ✦ être titulaire d'un Bac + 2 en secrétariat ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- ✦ justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans le domaine du secrétariat ;
- ✦ avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du système de santé du Burkina Faso est un atout ;
- ✦ avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, notamment le Word, Excel, Power point et Internet ;
- ✦ avoir une excellente capacité de rédaction et de synthèse, en français ;

- ✦ être motivé (e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- ✦ être immédiatement disponible.

I-2 Autres conditions

Le ou la titulaire du poste doit :

- ✦ avoir d'excellentes compétences en communication interpersonnelle, un sens élevé de l'accueil, une grande courtoisie et des capacités à travailler de manière collaborative avec diverses parties prenantes ;
- ✦ avoir un sens élevé de l'organisation et du respect des délais ;
- ✦ avoir l'esprit d'initiative, être méticuleux et faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- ✦ avoir le sens élevé de la discrétion, du respect du secret professionnel et des clauses de confidentialités applicables ;
- ✦ être apte à effectuer des déplacements fréquents à motocyclette, à l'intérieur de la ville de Ouagadougou, dans les structures partenaires du PSSR ;
- ✦ disposer d'un permis de conduire B ou C est un atout ;
- ✦ avoir 40 ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- ✦ être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II-Description des principales tâches du (de la) Secrétaire

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur du PSSR, le ou la secrétaire est chargé (e) de :

- ✦ assurer l'accueil et l'orientation des usagers du programme ;
- ✦ assurer la réception, le classement et la ventilation du courrier ;
- ✦ assurer la saisie et la mise en forme des projets de correspondances, rapports et autres documents du programme ;
- ✦ enregistrer le courrier ordinaire (arrivé et départ) ;
- ✦ recevoir et trier le courrier électronique (E-mail) ;
- ✦ assurer la gestion du mail officiel de l'UGP (réceptionner et envoyer les courriels) ;
- ✦ trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées ;

- ✚ préparer les réponses aux demandes de renseignements, le cas échéant transmettre les propositions de réponse ;
- ✚ rédiger les projets de correspondances et en assurer le suivi ;
- ✚ veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone) ;
- ✚ assister le Coordonnateur dans la gestion journalière des activités administratives y compris la gestion quotidienne de son agenda ;
- ✚ apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires ;
- ✚ assurer le standard (effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- ✚ assurer la production et/ou la multiplication de documents de travail ;
- ✚ préparer, en collaboration avec les autres membres de l'Unité de gestion, les réunions (projets d'ordre du jour, comptes rendus, réservation des salles etc.) ,
- ✚ participer à la prise de notes en vue de la rédaction de comptes rendus et procès-verbaux de réunions et séances de travail du programme ;
- ✚ assurer l'archivage suivant des normes conventionnelles et performantes de documents du programme ;
- ✚ participer aux courses administratives ;
- ✚ exécuter toutes autres tâches de ses compétences confiées par le Coordonnateur.

III- Processus de sélection

Le recrutement se fera en trois (03) étapes.

✓ Première étape : Analyse des dossiers

Les dossiers des candidats seront présélectionnés :

- ✚ en vérifiant la présence des pièces demandées ;
- ✚ en évaluant le profil du candidat par rapport aux qualifications exigées par une analyse des Curriculum Vitae, diplômes, attestations soumises ;
- ✚ la qualité de la lettre de motivation sera également étudiée.

✓ **Deuxième étape : Entretien de sélection finale avec un jury**

Les candidats présélectionnés passeront une interview devant un Jury.

Les candidatures dont les dossiers ne sont pas complets seront rejetées.

✓ **Troisième étape : test pratique en informatique**

Seul(e)s les candidat(e)s retenu (e)s à l'issue de l'entretien oral seront contactés pour un test pratique en informatique.

Les candidat(e)s retenu (e)s à l'issue de ces étapes seront invités à une séance de négociation de leurs contrats de travail.

A compétence équivalente, les candidatures féminines seront privilégiées.

IV- Durée et nature du contrat

Le ou la candidat (e)sélectionné(e) sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable en fonction de ses performances et de la durée du programme.

Le poste à pourvoir est basé au siège de l'UGP/PSSR à Ouagadougou.

IV-Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature sous pli fermé format A4 en un exemplaire, seront reçus du **20 mars au 10 avril 2024** de 8 heures à 16 heures à la **direction des ressources humaines du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique** sis dans l'enceinte de la cour de la Trypano au rez de chaussée du bâtiment R+3 en face de l'école nationale de santé publique.

Les enveloppes scellées doivent mentionner : « dossier de candidature pour le recrutement d'un (01) secrétaire pour le *PSSR* ». Elles doivent comprendre :

- ✚ une demande timbrée à 200 FCFA timbre fiscal adressée à Monsieur le Secrétaire général du Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique ;
- ✚ une lettre de motivation de deux (2) pages maximum ;
- ✚ un Curriculum Vitae détaillé, sincère daté et signé de trois (03) pages maximum ;

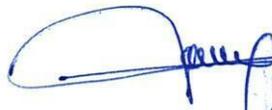
- ✦ le nom et le contact de deux (02) personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le (la) candidat (e) ;
- ✦ une copie certifiée conforme de chacun des diplômes, certificats ou attestations ;
- ✦ une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport.

V-Durée et nature du contrat

Le (la) candidate sélectionnée sera recruté(e) sur la base d'un contrat à durée déterminée (CDD) d'un (1) an renouvelable selon ses performances et en fonction de la durée du programme. Le ou la Secrétaire du PSSR est évaluée à la fin de chaque année.

Le poste à pourvoir est logé au siège de l'Unité de gestion du PSSR basé à Ouagadougou.

Le Secrétaire général



Dr Issa OUEDRAOGO
Chevalier de l'Ordre de l'Etaton
Général

Ampliations :

1-CAB (ATCR)

1-DRH

1-PSSR (ATI)