

29 SEPT 2023

APPEL A LA CANDIDATURE

Objet : Appel à candidature pour le recrutement de deux (02) secrétaires pour le compte du Projet de Préparation et de Riposte au covid-19 (PPR-COVID-19) Financement Additionnel et du projet de renforcement des services de santé (PRSS)

Le public burkinabé est informé de l'ouverture d'un test de recrutement de deux (02) secrétaires pour le compte du Projet de Préparation et de Riposte au covid-19 (PPR-COVID-19) Financement Additionnel et du projet de renforcement des services de santé (PRSS).

I- Profil du poste d'un (e) secrétaire

1- Qualification et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- ✦ être titulaire d'un Bac + 2 en secrétariat ou tout autre diplôme équivalent ;
- ✦ justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans le domaine du secrétariat ;
- ✦ avoir exercé comme secrétaire dans un projet ou programme de développement serait un atout ;
- ✦ avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, notamment le Word, Excel Power point et Internet ;
- ✦ être méthodique, accueillante et ordonnée bonne capacité de travailler en équipe ;
- ✦ avoir une excellente capacité rédactionnelle en français (très bien) ;
- ✦ avoir le sens de la rigueur et de l'organisation, des relations ;
- ✦ être motivé (e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;

- ✚ être capable de travailler sous pression ;
- ✚ faire preuve d'une grande discrétion ;
- ✚ être immédiatement disponible.

2- Autres conditions

Pour prendre part à ce test, il faut :

- ✚ avoir 40 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- ✚ avoir un sens de l'accueil et une grande courtoisie ;
- ✚ avoir un esprit d'initiative et savoir ;
- ✚ respecter le secret professionnel ;
- ✚ avoir le sens des relations humaines ;
- ✚ être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers ;
- ✚ avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- ✚ être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- ✚ être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

3- Description des tâches

Sous la responsabilité du Coordonnateur du PPR COVID-19 et du PRSS, le ou la secrétaire assure une assistance à l'UGP pour la réalisation des tâches de secrétariat du projet.

A ce titre, il ou elle sera chargé de :

- ✚ la gestion du Secrétariat ;
- ✚ la réception, le classement et la ventilation du courrier ;
- ✚ la saisie et la mise en forme des correspondances, rapports et autres documents du projet ;
- ✚ enregistrer le courrier ordinaire (arrivé et départ) ;
- ✚ recevoir et trier le courrier électronique (E-mail) ;
- ✚ 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 correspondances de la Coordination 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 ;

- ✚ apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires ;
- ✚ gérer quotidiennement l'agenda du Coordonnateur ;
- ✚ prendre les RDV pour des personnes internes et externes ;
- ✚ mettre les informations à la disposition du Coordonnateur ;
- ✚ assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- ✚ superviser la production et la multiplication de documents de travail ;
- ✚ préparer les réunions, (l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions etc.) ;
- ✚ participer aux réunions de la Coordination ;
- ✚ diffuser les comptes-rendus de réunion (intranet) ;
- ✚ traduire les documents administratifs ; la prise de notes en vue de la rédaction de comptes rendus et procès-verbaux de réunions et séances de travail ;
- ✚ l'archivage suivant des normes conventionnelles et performantes de documents du projet ;
- ✚ l'exécution de toutes autres tâches de ses compétences confiées par le Coordonnateur.

II- Réception et composition des candidatures

Les dossiers de candidature sous pli fermé format A4 en un exemplaire, seront reçus du **02 au 12 octobre 2023** 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 de deux (02) secrétaires pour le *PPR COVID-19*, financement additionnel et du PRSS ». Elles doivent comprendre :

- ✚ une lettre de motivation de deux (2) pages maximum ;
- ✚ un Curriculum Vitae détaillé, sincère daté et signé de cinq (3) pages maximum ;
- ✚ le nom et le contact de deux personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat ;
- ✚ une copie certifiée conforme de chacun des diplômes et attestations de service ;
- ✚ une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport.

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 CV, diplômes, les 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.

A compétence équivalente, les candidatures féminines seront privilégiées.

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.

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 des performances et de la durée des projets.

Les postes à pourvoir sont basés au siège de l'UGP à Ouagadougou.

La Secrétaire Générale



PI/ Dr Zakariya YABRE

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Ampliations :

- 1-CAB (ATCR)
- 1-DRH
- 1-PRSS (ATI)
- 1-PPR COVID 19 (ATI)