

Ouagadougou, le

N° 2021----- /MAAHM/SG/DRH

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE (01) SECRETAIRE AU PROFIT DU  
PROJET DE SECURITE ALIMENTAIRE DANS L'EST DU BURKINA**

Dans le cadre de l'exécution du Projet de Sécurité Alimentaire dans l'Est du Burkina (PSAE), le Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-Agricoles et de la Mécanisation (MAAHM) souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement d'une **Secrétaire**.

**I. DESCRIPTION DES POSTES**

**I.1. Secrétaire**

**I.1.1. Description des responsabilités/tâches**

Sous la supervision du Chargé de projet, la (le) Secrétaire est chargée (e) de :

- assister la Secrétaire de Direction dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;
- tenir les registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement (y compris les courriers électroniques) ;
- aider à l'organisation des différentes réunions;
- accueillir et orienter les visiteurs convenablement ;
- assurer les fonctions de standardiste par la réception et le dispatching des appels téléphoniques au départ et à la réception ;
- tenir un registre des communications téléphoniques ;
- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil demandées par le Chargé de Projet et la Secrétaire de Direction.

### **I.1.2. Qualifications et expérience requis**

La secrétaire doit :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BEP en secrétariat ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- avoir une expérience d'un (01) ans dans le domaine du secrétariat ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, PDF, etc.) ;
- avoir des connaissances pratiques dans le classement des dossiers ;
- maîtriser la langue française.

### **I.1.3. Exigences du poste**

Elle doit :

- avoir le sens élevé de l'accueil et des notions de protocole ;
- avoir le sens des relations humaines ;
- avoir un esprit d'initiative et le sens du secret professionnels ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers ;
- être d'une grande disponibilité et d'une bonne organisation ;
- être discrète et discipliné ;
- ne pas atteindre l'âge de la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

### **I.1.4. Conditions particulières pour le poste**

- être disponible immédiatement ;
- accepter de résider à Fada N'Gourma ;
- être résident à Fada N'Gourma sera un atout.

## **II. LIEU D'AFFECTION ET DUREE DU CONTRAT**

Le poste de secrétaire, est basé à l'UGP-PSAE à Fada N'gourma dans la région de l'Est. La durée du contrat est de un (01) an renouvelable si nécessaire selon les performances de l'agent et ne saurait excéder celle du projet.

**NB : Le Projet prend fin officiellement le 31 décembre 2022.**

## **III. COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES ET DATE LIMITE DE DEPOT**

Les dossiers doivent obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA adressée à Monsieur le Secrétaire Général, du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements hydro-agricoles et de la Mécanisation ;
- une lettre de motivation datée et signée (1 page maximum) ;

- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une copie légalisée;
- une copie légalisée du certificat de nationalité burkinabè ;
- une photocopie légalisée des diplômes et autres attestations ;
- une photocopie des attestations ou certificats de travail ;
- une photocopie légalisée de la CNIB ;
- un curriculum vitae détaillé, récent, certifié sincère, daté et signé par le candidat, faisant ressortir la formation, l'expérience et les aptitudes du candidat (4 pages maximum).

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « **Recrutement d'une (01) Secrétaire pour le compte du PSAE** » au plus tard le **1<sup>er</sup> octobre 2021 à 16 heures** au Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements hydro-agricoles et de la Mécanisation sis à Ouaga 2000.

**NB : Seuls les trente (30) premiers dossiers seront reçus.**

#### **IV. Déroulement du recrutement**

La procédure de recrutement se déroulera en trois (3) étapes comme suit :

- une présélection sur dossier ;
- Un entretien oral devant un jury suivi d'un test d'épreuve informatique.

Les candidats retenus devront fournir avant tout engagement :

- un certificat de visite médicale et de contre-visite datant de moins de trois (03) mois ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

**N.B** : seuls les candidats ayant franchi la phase présélection seront contactés pour la phase suivante.

**Le Secrétaire Général**

**Yassia KINDO**