



## AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de son équipe technique et opérationnelle, l'Organisation pour de Nouvelles Initiatives en Développement et Santé (ONIDS) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement d'un (e) **Stagiaire Secrétaire en remplacement temporaire**.

### I. Qualifications et conditions requises

- Avoir au moins un diplôme de niveau BAC G1 en secrétariat ou dans un domaine équivalent ;
- Justifier d'au moins 1 an d'expériences dans la fonction ou dans un poste similaire ;
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Power Point, recherche Internet,) ;
- Savoir tenir les registres de courrier arrivées et départ et procéder au classement physique et électronique ;
- Maîtriser la gestion des e-mail (réception, rédaction, envoi) ;
- Maîtriser la langue française, parlée et écrite ;

En outre, le candidat devrait présenter les atouts suivants :

- Avoir une bonne connaissance du milieu associatif et des ONG œuvrant dans le domaine des droits humains au Burkina Faso ;
- Être de bonne moralité ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Être rigoureux et méthodique ;
- Être respectueux des délais ;
- Être immédiatement disponible.

### II. Description des tâches

**Le/la Stagiaire Secrétaire** aura en charge la gestion du secrétariat du siège de Ouagadougou. Il/Elle travaillera sous la responsabilité de la Directrice Exécutive de ONIDS et l'appuiera dans l'exécution des tâches notamment :

- **L'organisation et tenue du secrétariat,**
- **L'archivage des documents,**

**Organisation pour de Nouvelles Initiatives en Développement et Santé**  
**Organisation dotée du Statut Consultatif du Conseil Economique et Social (ECOSOC) de l'ONU**

Récépissé n°2013 - 000557/MATS/SG/DGLPAP/DAOSOC- Attestation de renouvellement N°00000221301

Web : [www.onids.org](http://www.onids.org) ; E-mail : [contact@onids.org](mailto:contact@onids.org)

Tél : 00 226 25 37 37 12 – Cel : 00 226 70 88 33 36

Siège social : Ouagadougou, Arrondissement 11, Sect. 51 Quartier Karpala



- La tenue d'un environnement sain,
- L'accueil et l'orientation des visiteurs.

### III. Composition du dossier

- Une demande manuscrite adressée à la Présidente de ONIDS ;
- Une lettre de motivation ;
- Une photocopie des diplômes requis ;
- Une photocopie des documents attestant l'expérience ;
- Un CV détaillé simplifié de 2 pages maximum contenant au moins 03 personnes de référence.

### IV. Date limite de dépôt de dossiers

**Mercredi 06 septembre 2023 à 15h30**

### V. Dépôt des dossiers

Les dossiers devront être déposés **UNIQUEMENT** par mail à l'adresse suivant :  
[ressources.humaines@onids.org](mailto:ressources.humaines@onids.org)

### Processus de sélection :

Le recrutement se fera de la manière suivante

- Présélection sur dossier ;
- Entretien avec un jury.

**NB : Contrat à durée déterminé de 01 mois.**

**Date de début du contrat le 11 septembre 2023.**

**Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s en vue de prendre part à l'entretien.**