



**APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT-E ADMINISTRATIF/VE BILINGUE  
DE LA SUBVENTION TB/VIH**

Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC), Bénéficiaire Principal pour la mise en œuvre des activités de la subvention TB/VIH communautaire GC7 du Fonds Mondial, souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement d'un/une (01) Assistant-e Administratif/ve Bilingue de la subvention TB/VIH répondant aux profils suivants.

**I. ROLES ET RESPONSABILITES LIES A LA FONCTION**

Placé-e sous l'autorité du Coordonnateur de l'Unité de gestion, l'Assistant-e Administratif/ve Bilingue aura pour principales missions la gestion du secrétariat administratif de l'unité de mise en œuvre, la facilitation et l'optimisation de la gestion administrative de ses activités, ainsi que la contribution à la gestion administrative et à la coordination des activités de la subvention TB/VIH communautaire GC7 du Fonds Mondial.

En lien avec ses missions, l'Assistant-e Administratif/ve Bilingue de la subvention TB/VIH assumera les tâches suivantes :

- Assister le Coordonnateur du programme dans l'ensemble de ses tâches de coordination générale ;
- Assister le Coordonnateur du programme dans ses relations avec le CCM, les OBC, les autres BP (subvention Fonds mondial) et avec les partenaires au développement, notamment le Fonds mondial ;
- Organiser et tenir l'agenda du Coordonnateur du programme ;
- Organiser les déplacements du Coordonnateur du programme à l'intérieur et à l'extérieur du Burkina Faso, notamment la levée des Ordres de Missions, les réservations au niveau des Agences de Voyages et des hôtels ;
- Assister les consultants internationaux dans les démarches administratives ;
- Rédiger et traduire le courrier et tout document technique en anglais/français (selon les besoins du programme) ;
- Programmer et préparer les réunions du programme ;
- Assurer le secrétariat desdites réunions en élaborant les procès-verbaux ou comptes- rendus ;
- Assurer l'enregistrement et l'acheminement du courrier de la Coordination du programme ;
- Dispatcher les courriers ;
- Veiller au classement des courriers ;
- Tenir un cahier de recensement de tous les contrats signés ;
- Faire la situation mensuelle de tous les contrats signés ;
- Saisir les correspondances du Coordonnateur du programme ;
- Tenir les documents confidentiels du Coordonnateur du programme ;
- Appuyer l'unité de mise en œuvre dans la gestion du courrier, l'accueil des visiteurs, l'archivage (classement) des dossiers courants et confidentiels.
- Exécuter toutes autres tâches jugées pertinentes par son supérieur hiérarchique pour la bonne mise en œuvre du projet.

## I. PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT (E) ET CRITERE D'ADMISSIBILITE

Le/la candidat(e) à ce poste doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire au minimum d'un BAC + 2/3) en secrétariat bureautique, communication ou autre domaine pertinent ;
- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles à un poste similaire ;
- Bonnes connaissances des projets et Programmes financés par les bailleurs de fonds internationaux (connaissance des projets financés par le Fonds mondial serait un atout) ;
- Bilinguisme (français et anglais) requis (aisance verbale et écrite) ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, internet).

### Autres compétences

- Maîtrise des procédures du Fonds mondial ;
- Capacité d'analyse et de réflexion stratégique dans une logique de résultats ;
- Capacité à faire le lien avec les OBC ;
- Travail sous pression ;
- Excellente maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Compétences rédactionnelles solides (rapports, présentations) ;
- Capacité à gérer des tâches multiples sous pression ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Rigueur, discrétion et respect du devoir de réserve ;
- Esprit d'équipe et excellentes compétences relationnelles ;
- Proactivité et réactivité ;
- Être immédiatement disponible.

FDC est un employeur garantissant l'égalité des chances et les candidatures féminines sont vivement encouragées.

## II. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature sera constitué de :

- Une demande manuscrite adressée au Directeur Exécutif de FDC avec mention de l'intitulé « **Candidature au poste d'Assistant-e Administratif/ve Bilingue de la subvention TB/VIH** » ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de FDC mentionnant la prétention salariale et la date de disponibilité ;
- Un Curriculum vitae (CV) actualisé de cinq (5) pages maximum et certifié avec les références de deux (2) personnes pouvant attester les qualités professionnelles et morales du candidat ;
- Une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- Une copie légalisée de la carte nationale d'identité burkinabè (CNIB) ;
- Les copies légalisées des différents diplômes ;
- Les copies non légalisées des différents certificats et attestations de travail prouvant les expériences de travail passées et actuelles.

## III. DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature seront reçus tous les jours ouvrables **du mercredi 05 au mardi 18 février 2025 de 9 Heures à 15 Heures sous pli fermé et dans une clé USB** au secrétariat de la Direction exécutive de FDC sis à Ouaga 2000, Secteur 52, Rue Bougrawa OUEDRAOGO, porte 373, 01 BP 642 Ouagadougou 01, tél (+226) 07.51.98.71 / 50.92.46.66

#### IV. PROCEDURE ET METHODE DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement sera conduite conformément au manuel de procédure en vigueur auprès de FDC. Le recrutement se fera par un appel à candidature et comportera trois (03) phases :

- La phase de dépôt des candidatures ;
- La phase de présélection ;
- Les épreuves écrites et orales.

Le panel de recrutement pourra inclure des partenaires externes au FDC, qui seront impliqués activement dans la mise en œuvre et suivi du projet Fonds mondial.

FDC se réserve le droit de contacter les derniers employeurs des candidats pour compléter les informations qui sont contenues dans leurs dossiers ainsi que le test écrit ou l'entretien.

**NB : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à la pré-sélection seront contacté (e)s pour le test écrit et l'entretien oral avec un jury.**

Le/la candidat(e) retenue à l'issue de l'entretien oral sera invité(e) à une séance de négociation.

#### V. NATURE DU CONTRAT.

Le contrat du/de la candidat-e retenu-e sera un contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an, renouvelable selon les financements et les performances, incluant une période d'essai de trois (03) mois.

#### VI. RESERVE

En cas de non-satisfaction, Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC) se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.

#### **NB : CODE DE CONDUITE**

FDC reconnaît le droit de tous les individus à être traités avec dignité et respect ainsi qu'à être protégés contre l'exploitation et les abus sexuels partout dans le monde.

FDC interdit toute forme d'exploitation et d'abus sexuels par ses employés, employées, représentantes ou représentants, et applique une politique de tolérance zéro dans de tels cas. L'exploitation et les abus sexuels constituent une faute grave et peuvent entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires envers les personnes fautives, pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément aux procédures disciplinaires et aux lois en vigueur dans notre pays.

Cela peut également mettre un terme à tout contrat régissant les relations entre FDC et d'autres représentants et/ou représentantes.

FDC se réserve le droit de saisir les autorités compétentes pour donner suite à des cas d'exploitation et d'abus sexuels, notamment des poursuites judiciaires.

Le/La candidat(e) sélectionné(e) devra s'engager à adhérer et respecter ces politiques.

Ouagadougou, le 04 février 2025

Le Directeur Exécutif



**Gaston SOBGO**

Chevalier de l'Ordre du Mérite

Ouaga