



Appel à candidatures pour le recrutement de trois (3) Assistants Administratifs pour le compte des Départements d'enseignement et des Laboratoires de recherche

Préambule

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE) de Ouagadougou au Burkina Faso recrute trois (3) Assistants Administratifs.

Description du poste

L'Assistant(e) Administratif (ve) sera placé(e) sous la responsabilité du Chef du département et celle du chef du laboratoire de rattachement.

Son travail consistera à :

- gérer le secrétariat du département et du laboratoire de rattachement ;
- Accueillir et à orienter les étudiants et autres visiteurs ;
- Assurer la gestion des notes d'étudiants dans le département de rattachement ;
- Effectuer les opérations de transmission, de traitement et de circulation des informations nécessaires à la bonne marche du département et du laboratoire de rattachement et à ses relations internes (autres services et directions) et externes ;
- Appuyer les enseignants du département dans toute tâche administrative et dans l'organisation de leurs missions ;
- Assurer la surveillance de la conformité avec le cahier des charges de la réalisation des projets et dossiers en charge, du suivi et de la mise à jour des plannings opérationnels, de la gestion quotidienne des relations avec les étudiants ;
- Assister le chef du département et le chef de laboratoire dans la conduite de certains dossiers ou projets gérés au niveau du département ou du laboratoire ;
- Fournir les informations permettant au chef du département ou au chef du laboratoire un suivi régulier de l'ensemble des activités de son département ou de son laboratoire.

Par ailleurs, l'Assistant Administratif, pourra être mobilisé sur d'autres activités de 2iE en fonction de ses compétences.

Profil du/de la candidat (e)

- Un BAC + 2 ou équivalent en assistantat de direction ou en administration
- Une expérience professionnelle de deux (02) ans au moins dans le domaine de l'assistantat de direction ou de l'administration avec une pratique pertinente de :
 - o La gestion d'un secrétariat de direction ;
 - o La gestion et la diffusion de l'information ;
 - o La rédaction et diffusion de correspondances ;
 - o La rédaction de rapports et de comptes rendus de réunion.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques : traitement de textes et tableurs (Word, PowerPoint, Excel, gestion de fichiers), Outlook ;
- Très bonne capacité d'organisation efficace ;
- Réactivité et disponibilité, autonomie, sens de l'initiative ;
- Capacité relationnelle dans l'usage des outils de communication : téléphone, internet ;
- Très bonne aptitude rédactionnelle, de synthèse, de prise de notes ;
- Bonne expression orale et écrite ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs activités ;
- Capacité relationnelle, grande curiosité professionnelle ;
- Capacité à hiérarchiser les urgences, à entretenir les relations professionnelles du directeur ;
- Capacité d'adaptation et d'anticipation.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Bonnes capacités relationnelles, sociabilité et sens de la communication ;
- Maturité professionnelle ;
- Discrétion, honnêteté, fiabilité
- Rigueur ;
- Réactivité ;
- Respect des règles de confidentialité ;
- Proactivité ;
- Accueillant ;

De plus, l'Assistant Administratif doit pouvoir travailler sous pression, disposer de bonnes aptitudes sociales et d'intégration dans un environnement multiculturel, être doté(e) d'une aisance relationnelle, être minutieux et avoir un goût pour le travail bien fait..

La connaissance et la pratique de l'anglais serait un atout.

Type et durée du contrat : Contrat de travail à durée déterminée de deux (02) ans.

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées.

La connaissance du Système de Management Qualité serait un atout.

Conditions d'emploi

Le/la candidat(e) doit jouir de ses droits civiques et remplir les conditions d'aptitudes intellectuelles exigées par le poste. Il/elle doit en outre être indemne ou guéri(e) de toute affection contagieuse ou mentale et être âgé(e) de 35 ans au plus au 31 décembre 2018.

Les différentes missions confiées à l'Assistant Administratif feront l'objet chaque année :

- d'une définition des objectifs et des moyens nécessaires et d'une programmation des actions à mener (en début d'année et tous les 3 mois) ;
- d'un rapport d'activités en fin d'année scolaire ou de l'opération ;
- d'un entretien annuel d'évaluation en fin d'année.

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidatures.

Date de prise de fonction

Le (la) candidat (e) retenu(e) devra être disponible à occuper son poste à partir du **22 octobre 2018**.

Lieu de travail

Le (la) candidat(e) retenu(e) sera en poste dans les locaux de 2iE au Burkina Faso. Il(elle) pourrait en cas de besoin effectuer des missions dans d'autres pays.

Composition du dossier de candidature

- une demande adressée au Directeur Général de 2iE, tenant lieu de lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles ou personnelles, notamment dans le domaine de l'assistanat de direction ou de l'administration ;
- une copie certifiée conforme des diplômes obtenus et une copie des certificats de travail et attestations de formations ou stages ;
- les noms et adresses de deux personnes références.

Procédure de sélection

- ☞ présélection sur dossier ;
- ☞ entretien de personnalité.

Soumission

La réception des candidatures est ouverte à partir de la publication du présent appel à candidatures.

Le dossier complet, adressé au Directeur Général de 2iE, doit être envoyé **au plus tard le 15 octobre 2015 à 16h00**, par courriel ou déposé sous pli fermé à 2iE Ouagadougou :

A l'attention de : Monsieur Noufou SANOGO

Responsable des Ressources Humaines

Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE)

Rue de la Science, 01 BP 594 Ouagadougou 01, Burkina Faso

Tél: +226 25 49 28 00 /25 49 28 50 Fax: +226 25 49 28 01

E-mail : noufou.sanogo@2ie-edu.org