

**ACECA INTERNATIONAL SARL**  
**SOCIETE D'EXPERTISE COMPTABLE**

523, Avenue de LOUDUN

*Côté Ouest de la*

***Direction Générale de TOTAL BURKINA***

01 BP 4318 Ouagadougou 01

Tél. : (226) 25-31-37-44 Fax : (226) 25-31-25-98

E-mail : [aceca@fasonet.bf](mailto:aceca@fasonet.bf) - Site web : [www.aceca-international.com](http://www.aceca-international.com)

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE (01) ASSISTANTE DE  
DIRECTION**

Le **Cabinet ACECA INTERNATIONAL SARL** recherche des dossiers de candidature pour le recrutement **d'une (01) Assistante de Direction** au profit d'une importante structure qui désire renforcer son équipe existante.

**I- DESCRIPTION DU POSTE**

L'assistant(e) de Direction travaillera sous la responsabilité du Directeur Général. Elle sera chargée de :

- Assurer l'organisation générale du secrétariat du Directeur Général : tenue agenda de travail, gestion des messages, accueil des visiteurs ;
- Enregistrer et distribuer le courrier arrivée ;
- Rédiger le courrier départ et assurer sa distribution ;
- Assurer le classement et l'archivage (papier et électronique) de tous les dossiers relatifs à la Direction Générale ;
- Rédiger les comptes rendus, procès-verbaux de réunions et en assurer la ventilation ;
- Préparer la salle de réunions pour les rencontres ;
- Contribuer à la préparation des rapports périodiques d'exécution ;
- Assister le Directeur Général dans le traitement des dossiers et requêtes provenant de différentes entités impliquées dans l'exécution de sa mission ;
- Mettre en place un mécanisme de suivi des dossiers et rendre compte au Directeur Général ;
- Effectuer toutes tâches confiées par le supérieur hiérarchique.

## **II – PROFIL RECHERCHE**

Le poste est ouvert aux personnes de nationalité burkinabé répondant aux critères suivants :

### **1.1 Niveau d'étude**

- Être titulaire d'un diplôme Bac +2 minimum en secrétariat ou bureautique ;
- Être capable de planifier ses activités en gérant les priorités et les aléas à son niveau ;
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels de traitement de textes et tableurs, notamment Word, Excel, PowerPoint.

### **1.2 Expérience professionnelle**

- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle à cette fonction.

## **III - QUALITES REQUISES**

### **3.1 Langues maîtrisées**

- Avoir une bonne capacité de communication en français et une parfaite connaissance de l'anglais serait un atout.

### **3.2 Autres qualités personnelles requises**

- Être âgé(e) de 45 ans au plus ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Être disponible immédiatement.
- Avoir de bonnes aptitudes de communication écrite et orale ;
- Avoir un esprit d'initiative et le sens des responsabilités ;
- Avoir le sens de la négociation ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Avoir une aisance relationnelle ;
- Avoir des aptitudes au travail en équipe ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Être apte à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Être apte à travailler efficacement sous haute pression.

### **3.3 Compétences techniques**

Le candidat doit :

- Avoir une bonne connaissance des logiciels standards de traitement de texte et de présentation des documents ;
- Avoir une maîtrise du Pack Office
- Avoir une très bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit)..

#### **IV. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les candidats intéressés sont invités à déposer au **Cabinet ACECA International SARL** un dossier comprenant :

- Une demande adressée à **Monsieur l'Associé Gérant du Cabinet ACECA International SARL** ;
- Un Curriculum Vitae détaillé avec les **prétentions salariales** ;
- Une photocopie légalisée du diplôme ;
- Une lettre de motivation,
- Une attestation ou document justifiant de la maîtrise de l'anglais ;
- Les copies légalisées des attestations ou certificats de travail.

#### **V. DEPOT DES DOSSIERS**

**Les dossiers** seront reçus au **Cabinet ACECA International SARL** jusqu'au **jeudi 16 septembre 2021 à 17 H 30.**

#### **VI. PROCEDURE DE SELECTION**

- ⇒ Présélection sur dossier : les candidats présélectionnés seront contactés par **courrier électronique** et par téléphone pour la suite de la procédure de recrutement. (la liste des candidats présélectionnés sera affichée le **mardi 21 septembre 2021** au Cabinet ACECA International SARL et publiée sur le site [www.aceca-international.com](http://www.aceca-international.com)) ;
- ⇒ Test écrit le **samedi 25 septembre 2021 à 8H00 au Cabinet ACECA International SARL.**
- ⇒ Entretien avec les meilleurs candidats ayant obtenu la moyenne au test écrit à une date qui sera précisée ultérieurement.

**Lieu de travail : Poste basé à Ouagadougou.**

**Nature du contrat :** Le ou la candidat(e) sera recruté pour une durée d'un (1) an, renouvelable et après une période d'essai de trois (3) mois. Le ou la candidat(e) retenu(e) sera contacté(e) en vue d'une enquête de moralité. La phase de proclamation des résultats définitifs interviendra à l'issue de cette enquête.

**Pour tout renseignement complémentaire le numéro de téléphone est : 69 05 99 99**

**L'ASSOCIE GERANT**

## **IV - PROCEDURE DE RECRUTEMENT DES CANDIDATS**

### **Conditions de candidature :**

- Être âgé(e) de 45 ans au plus ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Etre disponible immédiatement.

### **Dossier de candidature :**

- une lettre manuscrite de candidature adressée à l'Associé Gérant du cabinet ACECA International ;
- une lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae récent, détaillé et certifié sincère par le candidat et faisant ressortir la durée et les expériences en lien avec les postes ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- des copies légalisées des titres, diplômes et attestations de qualifications ;
- des copies légalisées des certificats et attestations de travail ou de services.

### **Durée et conditions du contrat :**

- Le candidat sera recruté selon les procédures et la grille salariale de la structure pour une durée d'un (1) an, renouvelable et après une période d'essai de trois (3) mois.

N.B : L'Institution se réserve le droit de ne donner aucune suite à cette annonce ou de proposer d'éventuelles modifications.