

AVIS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT ADMINISTRATIF JUNIOR - BURKINA FASO:

Winrock International sélectionne un assistant administratif junior pour un projet de Multiple-Usage des Services de l'Eau (MUS) au Burkina Faso. La description des tâches est présentée ci-dessous.

GENERALITES:

Winrock International est une organisation à but non-lucratif qui a pour mission de « mettre les idées au travail » – en accroissant la productivité et les opportunités pour le monde rural tout en protégeant l'environnement. Les projets mettent l'accent sur les entreprises agricoles, l'emploi, l'agriculture, les énergies renouvelables, la sylviculture, la gestion des ressources naturelles, et la promotion de la femme. Plus de 170 projets sont en œuvre actuellement dans 65 pays en développement et aux Etats Unis.

Les candidatures doivent comprendre une lettre de motivation et un CV. Elles doivent être soumises par courrier électronique à MUS.Burkina@gmail.com. **Dans le champ OBJET, écrivez: MUS Burkina Faso – Assistant Administratif Junior.** Le poste restera ouvert jusqu'à son occupation; les candidatures seront évaluées lors de leur réception. Les candidatures déposées avant le 5 octobre 2012 recevront la plus haute considération. Les candidatures féminines sont encouragées. Winrock remercie tous les postulants. Néanmoins, ne seront contactées que les personnes dont les candidatures seront présélectionnées pour un entretien. Ne pas nous contacter par téléphone, SVP.

DESCRIPTION DU PROJET

LOCALISATION :	Ouagadougou, Burkina Faso
TITRE DE LA FONCTION :	Assistant Administratif junior
SUPERVISEUR :	Comptable – Assistant administratif

RESUME :

Sous la supervision directe du Comptable – Assistant Administratif du projet, l'Assistant Administratif junior aidera avec les aspects liés à l'administration du projet, et plus particulièrement les activités relatives à l'organisation et tenue d'ateliers, la gestion des achats, la gestion de la caisse, la tenue du secrétariat technique.

NATURE ET ETENDUE DES SERVICES :

- S'occuper de l'organisation matérielle et logistique des ateliers, réunions de suivis et manifestations du projet et aider à la rédaction de leurs comptes rendus
- S'occuper des achats du projet, en conformité avec les procédures de l'organisation ; dont s'assurer de l'approvisionnement en consommables
- Gérer la petite caisse du projet
- Assurer les travaux de secrétariat technique du projet : reproduction des documents, traduction des documents (anglais – français), archivage des dossiers techniques
- Tenir à jour le répertoire des partenaires et contacts du projet

- Assurer les travaux de secrétariat administratif du projet : rédaction des correspondances officielles et ordres de mission, archivage des dossiers administratifs, accueil et orientation des visiteurs ou autres usagers, gestion du planning des activités, évènements et rendez-vous du projet
- Assurer le standard téléphonique et la bonne gestion des appels
- Apporter tout autre soutien au pôle administratif et comptable et au pôle technique à la demande.

QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUIRES:

Formation : Posséder un niveau Bac +2 en Gestion Administrative

Expérience :

- Souhaité : au moins 2 ans d'expérience

Aptitudes: Avoir des connaissances solides en Excel, Word et Internet

Avoir de très bonnes capacités de rédaction

Un fort sens de l'éthique

Souhaité :

- Maîtrise de l'anglais
- Expérience en communication