

**UNION ECONOMIQUE ET  
MONETAIRE OUEST AFRICAINE  
(UEMOA)**

**AVIS DE RECRUTEMENT**

**N° 003/2023/DSAF/DRH**

La Commission de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ayant son siège à Ouagadougou, Burkina Faso, procédera au recrutement de trois (03) postes pour les services de la Commission de l'UEMOA.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

1. deux (02) Secrétaires de Direction ;
2. un(e) (01) Secrétaire.

**I. Conditions générales du recrutement**

**1. Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comporter :

- une demande signée du candidat indiquant clairement l'emploi pour lequel il postule ;
  - une lettre de motivation ;
  - un curriculum vitae auquel sont annexées les attestations des expériences acquises (certificats de travail) ;
  - une copie certifiée conforme du ou des diplômes.
- **Nationalité**

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), à savoir le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

**2. Dépôt et date de clôture des candidatures**

Le dossier de candidature, qui doit être déposé sous pli fermé, portera :

- **au recto**, la mention « Recrutement UEMOA » et le numéro de l'emploi pour lequel le candidat postule ;
- **au verso**, les nom et prénoms du candidat.

Il doit être déposé à la Commission de l'UEMOA ou adressé, **par voie postale**, à :

**MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA  
COMMISSION DE L'UEMOA  
380, Avenue du Professeur Joseph KI-  
ZERBO  
01 B.P. 543  
OUAGADOUGOU 01  
Burkina Faso**

**Préciser dans l'objet la référence du poste par exemple :**

**Poste 1 : « N° ECM N° 001-2023/DSAF/DRH »** pour le poste de « Secrétaire de direction » ;

**Poste 2 : « N° ESA N° 001-2023/DSAF/DRH »** pour le poste de « Secrétaire ».

**Toutes les candidatures reçues après la date limite ou envoyées à toute autre adresse ou sans la référence du poste vacant, seront rejetées.**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Lundi 02 octobre 2023**

**II. Procédure de recrutement**

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- une phase de présélection sur dossier ;
- une phase de sélection.

La sélection sera faite parmi les candidats présélectionnés.

Avant tout engagement, le candidat retenu devra fournir :

- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- un certificat de nationalité (original ou copie légalisée) ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé ;

**a) Les candidats ayant adressé un dossier de candidature à la Commission de l'UEMOA avant la publication du présent avis sont invités à soumettre un nouveau dossier satisfaisant aux conditions ci-dessus.**

Aucun dossier ne sera retourné.

b) Seuls les candidats retenus à la phase de présélection seront saisis de la suite réservée à leur demande.

Cet avis de recrutement est disponible sur le site internet de la Commission de l'UEMOA : [www.uemoa.int](http://www.uemoa.int).

### **Poste 1 : N° ECM N° 001-2023/DSAF/DRH**

**Secrétaire de Direction.**

### **III. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Sous l'autorité du Commissaire DSAF. Il ou elle est chargé(e) notamment de :

- assurer le traitement des documents, saisies, etc.;
- préparer les courriers;
- veiller à la tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- veiller à l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- ventiler le courrier selon les instructions de son supérieur hiérarchique ;
- diffuser les notes de services internes, circulaires, etc. ;
- classer les documents et courriers selon le mode de classement approprié ;
- contribuer à la préparation des missions de son service d'affectation ;

- contribuer à l'organisation, le déplacement des agents de son service d'affectation ;
- contribuer à l'archivage et au classement des documents administratifs ;
- apporter un appui à la gestion des aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide de son service d'affectation ;
- gérer l'agenda de son supérieur hiérarchique ;
- gérer les appels téléphoniques.

### **IV. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

#### **1. Profil du candidat**

Être titulaire d'un BTS ou licence en secrétariat ou équivalent.

#### **2. Expériences Générales**

Avoir au moins cinq (05) années d'expérience dans la gestion administrative.

#### **3. Expériences spécifiques**

- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Power Point, Excel, Word) ;
- avoir une facilité de communication écrite et orale ;
- avoir une capacité éprouvée de synthèse et de rédaction ;
- avoir de bonnes relations interpersonnelles et être en mesure de travailler sous pression ;
- avoir une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) et de bonnes aptitudes dans la langue anglaise ;
- avoir une aptitude organisationnelle et être capable de travailler sous pression ;
- être courtoise, accueillante et disponible.

#### **4. Exigences du poste**

- précision ;
- rigueur ;

- honnêteté ;
- discrétion et confidentialité ;
- écoute ;
- sens du contact ;
- sens de l'organisation.

## **5. Age limite**

Le ou la Secrétaire de Direction devra être âgé(e) au plus de 40 ans au 31 décembre 2023.

## **V. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le ou la Secrétaire de Direction relève de la catégorie des Services Généraux et est classé(e) au grade G de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA. Ce poste est un poste du régime local.

## **VI. DUREE DU CONTRAT**

L'engagement du ou de la Secrétaire de Direction est à durée indéterminée.

### **Poste 2 : N° ESA N° 001-2023/DSAF/DRH**

**Secrétaire.**

## **III. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Sous l'autorité du Commissaire DSAF. Il ou elle est chargé(e) notamment de :

- assurer le traitement des documents, saisies, etc.;
- préparer les courriers;
- veiller à la tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- veiller à l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- ventiler le courrier selon les instructions de son supérieur hiérarchique ;
- diffuser les notes de services internes, circulaires, etc. ;
- classer les documents et courriers selon le mode de classement approprié ;
- contribuer à la préparation des missions de son service d'affectation ;
- contribuer à l'organisation, le déplacement des agents de son service d'affectation ;

- contribuer à l'archivage et au classement des documents administratifs ;
- apporter un appui à la gestion des aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide de son service d'affectation ;
- gérer les appels téléphoniques.

## **IV. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

### **1. Profil du candidat**

Être titulaire d'un BAC G1 ou d'un BEP en secrétariat ou équivalent.

### **2. Expériences Générales**

Avoir au moins cinq (05) années d'expérience dans la gestion administrative.

### **3. Expériences spécifiques**

- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Power Point, Excel, Word) ;
- avoir une facilité de communication écrite et orale ;
- avoir une capacité éprouvée de synthèse et de rédaction ;
- avoir de bonnes relations interpersonnelles et être en mesure de travailler sous pression ;
- avoir une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) ;
- avoir une aptitude organisationnelle et être capable de travailler sous pression ;
- être courtoise, accueillante et disponible.

### **4. Exigences du poste**

- précision ;
- rigueur ;
- honnêteté ;
- discrétion et confidentialité ;
- écoute ;
- sens du contact ;
- sens de l'organisation.

## **5. Age limite**

Le ou la Secrétaire devra être âgé(e) au plus de 40 ans au 31 décembre 2023.

## **V. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le ou la Secrétaire relève de la catégorie des Services Auxiliaires et est classé(e) au grade M de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA. Ce poste est un poste du régime local.

## **VI. DUREE DU CONTRAT**

L'engagement du ou de la Secrétaire est à durée indéterminée.

**Ouagadougou, le**

**Pour le Commissaire chargé du  
Département des Services Administratifs  
et Financiers**

**Lassine BOUARE**