



## TERME DE REFERENCE

<b>Titre du poste</b>	<b>Assistant du Directeur Général</b>
<b>Portée de la publication :</b>	Annonce générale
<b>Catégorie (candidat éligibles) :</b>	Être ressortissant d'un pays de l'UEMOA, Tranche d'âge : 25-35 ans au 31 décembre 2022
<b>Domaine d'activités</b>	<b>Administration</b>
<b>Délai de soumission :</b>	<b>27 novembre 2022</b>
<b>Adresse de soumission</b>	<a href="mailto:recrutement@cif-ao.org">recrutement@cif-ao.org</a>
<b>Type de contrat :</b>	Contrat à Durée Déterminée
<b>Lieu du poste :</b>	Ouagadougou
<b>Langues requises :</b>	Français - anglais
<b>Prise de fonction :</b>	02 janvier 2023
<b>Durée du contrat :</b>	2 ans renouvelable

### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Confédération des Institutions Financières d'Afrique de l'Ouest (CIF) est le réseau fédérateur des caisses de base, des faitières nationales, des coopératives d'épargne et de crédit, et des unités d'affaires opérant dans la finance inclusive au sein de l'espace UEMOA. En croissance depuis plusieurs années, la CIF est représentée dans 5 pays (le Sénégal, le Bénin, le Mali, le Togo et le Burkina Faso), et poursuit son expansion avec l'évolution de ses offres ainsi qu'une nouvelle politique d'intégration de ses membres et partenaires dans la sous-région.

La CIF ambitionne d'«Être l'acteur de référence de l'inclusion financière et de l'innovation en Afrique, toujours centré sur le financement de l'économie solidaire et l'expérience client, et qui s'ajuste continuellement aux mutations technologiques», à l'horizon 2025.

Pour répondre à l'enjeu stratégique du repositionnement du Réseau CIF, la Direction Générale de la CIF souhaite renforcer son équipe par l'enrôlement d'un (e) **Assistant (e) du Directeur Général**

### II. DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du Directeur Général de la CIF, l'**Assistant du Directeur Général** a pour mission d'apporter un appui administratif et logistique à l'organisation de la Direction Générale en effectuant toutes les tâches administratives, en jouant un rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs du Directeur Général et en assistant ce dernier dans la préparation de dossiers et présentations, l'organisation de réunions, de déplacements et voyages, l'archivage de tous ses documents.

#### Etendue des activités et tâches :

1. Gérer l'agenda du Directeur Général ;
2. Contribuer à la préparation de dossiers et présentations à effectuer par le Directeur Général ;
3. Organiser et participer aux différentes réunions de la CIF (Comité de Direction, Collège des Directeurs Généraux, Conseil d'Administration, Assemblée Générale, rencontres avec les partenaires, etc.) ;
4. Assurer la prise de notes et rédiger le compte-rendu, procès-verbal et rapport des réunions auxquelles il participe ;
5. Assurer le rôle d'interface entre le Directeur Général et les différents partenaires de la CIF ;
6. Communiquer par téléphone ou par courriers électroniques les renseignements à diffuser dans tous les services concernés ;
7. Assurer le classement et l'archivage des documents de la Confédération.

<b>III. COMPETENCES DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir de très bonnes capacités d'expression orale et écrite ;</li> <li>• Avoir une bonne capacité dans la prise de notes et la rédaction de compte-rendu, procès-verbal et rapport;</li> <li>• Excellente maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Internet, etc.) ;</li> <li>• Excellente maîtrise de l'organisation de rencontres virtuelles ;</li> <li>• Compétences en relations humaines ;</li> <li>• Capacité à travailler en équipe tout en étant autonome ;</li> <li>• Être discret ;</li> <li>• Avoir le sens de l'organisation et de l'anticipation ;</li> <li>• Avoir l'esprit d'initiative ;</li> <li>• Avoir le sens de l'observation.</li> </ul>
<b>IV. SUPERVISION</b>
L'Assistant du Directeur Général travaillera sous la supervision du Directeur Général de la CIF.
<p><b>Durée de l'affectation, lieu d'affectation et lieux de déplacement prévus</b></p> <p>Durée du contrat : CDD avec possibilité de renouvellement</p> <p>Lieu d'affectation : Ouagadougou, Bureau CIF</p>
<b>V. DIPLÔME ET QUALIFICATIONS</b>
<p><b>Diplôme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat devrait posséder un diplôme universitaire de niveau BAC+3 en Assistanat de Direction, communication ou équivalent.</li> </ul> <p><b>Expérience professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir cinq (05) ans d'expérience en Secrétariat ou Assistanat de Direction.</li> <li>• Une expérience dans le Réseau CIF ou avoir déjà travaillé dans une institution sous régionale serait un atout</li> </ul> <p><b>Langues :</b></p> <p>Être parfaitement bilingue (français et anglais).</p>
<b>VI. OFFRES</b>
<p>Tout candidat(e) intéressé par la présente offre est invité à soumettre son CV (4 pages maximum) sincère, une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la CIF, une copie légalisée du diplôme exigé et une copie non légalisée des attestations ou certificat de travail.</p> <p>La date limite pour la réception des candidatures est fixée au <b>27 novembre 2022</b></p> <p><b>Adresse de soumission : <a href="mailto:recrutement@cif-ao.org">recrutement@cif-ao.org</a></b></p>

<b>VII. EVALUATION DES OFFRES</b>
<p><b>La longue liste :</b></p> <p>Les CV des soumissionnaires seront analysés et seuls les candidats remplissant les conditions minima seront considérés.</p> <p>Pour la liste longue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éducation / qualification : BAC+3 en Assistanat de Direction, communication ou équivalent ;</li> <li>• Diverses certifications ;</li> <li>• Avoir cinq (05) ans d'expérience professionnelle en Secrétariat ou Assistant de Direction ;</li> <li>• Une expérience dans le Réseau CIF ou avoir déjà travaillé dans une institution sous régionale serait un atout.</li> </ul>



**La liste restreinte :**

Les candidatures retenues sur la longue liste seront soumises à une analyse approfondie pour en déduire une liste restreinte sur la base des critères suivants :

- Éducation/qualification ;
- Parfaite maîtrise de tous les supports de communication et bureautique : téléphone, Word, Excel, PowerPoint, Teams, e-mail, etc. ;
- Parfaite maîtrise des outils de gestion de l'agenda d'un Manager ;
- Expériences reconnues en organisation des rencontres stratégiques aussi bien en présentiel qu'en virtuel ;
- Parfaite maîtrise des techniques de rédaction administrative ;
- Parfaite maîtrise des outils de traitement du courrier « arrivée » et « départ » ;
- Compétence en planification / organisation, gestion orientée résultats.

Les cinq (05) premiers candidats retenus à l'issue de l'analyse approfondie des CV constitueront la liste restreinte.

**Phase écrite :**

Les candidats de la liste restreinte seront invités à un examen écrit pour évaluer leurs compétences techniques au poste.

Seuls les trois (03) meilleurs candidats seront retenus à l'issue du test écrit.

**Interview :**

Les candidats retenus à l'issue du test écrit seront invités à une interview en présentiel ou en virtuel

Conformément aux critères suivants :

- Expériences pertinentes,
- Compétences relationnelles,
- Travail en équipe et compétences managériales.

**Évaluation finale, classement et recommandations pour décision du Directeur Général**

Revue des CV (30%), Test écrit (40%) et Interview (30%)

Ouagadougou, le 09 novembre 2022

Le Directeur Général,

Mathieu SOGLONOU

