



## TERMES DE REFERENCE

Titre du poste	Secrétaire Administratif (ve)
Portée de la publication :	Annonce générale
Catégorie (candidat éligibles) :	Être ressortissant d'un pays de l'UEMOA, Tranche d'âge : 25-35 ans au 31 décembre 2025
Domaine d'activités	Administration, Finances et Logistiques
Délai de soumission :	20 juin 2025
Adresse de soumission	<a href="mailto:recrutement@cif-ao.org">recrutement@cif-ao.org</a>
Type de contrat :	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Lieu du poste :	Ouagadougou
Langues requises :	Français
Prise de fonction :	01 septembre 2025
Durée du contrat :	2 ans renouvelables

### 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 de coopératives et de mutuelles 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) **Secrétaire (e) Administratif**.

### II. DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

Le ou la **Secrétaire Administratif** a pour mission de gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortant de la CIF, de les traiter, mettre à disposition des utilisateurs et de les archiver. Sous la supervision du Chef de Service Administratif et Financier de la CIF, le ou la **Secrétaire Administratif** assurera les principales activités et tâches suivantes :

#### Etendue des activités et tâches :

1. Faire l'accueil physique et téléphonique ;
2. Réceptionner, traiter et orienter les appels et messages téléphoniques ;
3. Traiter les courriers, les dossiers et les documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
4. Prendre les rendez-vous, tenir l'agenda des directeurs ;
5. Participer à la planification des réunions dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion ;
6. Assurer l'organisation matérielle et logistique des différentes rencontres de la CIF ;
7. Traiter et mettre en forme les documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés ;
8. Rédiger des courriers administratifs ;
9. Faire la prise de notes et rédaction de comptes rendus ;
10. Préparer et suivre les dossiers ;
11. Reproduire les documents ;
12. Gérer la caisse de menues dépenses et le parc automobile ;
13. Classer et archiver les documents : courriers, comptes rendus, décisions ;
14. Gérer les fournitures et matériels (photocopieuse, fax).de bureau

### III. COMPETENCES DU POSTE

- Expérience reconnue dans la gestion d'un secrétariat de direction ;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Teams, etc.) ;

### IV. EXIGENCES PARTICULIERES

- Parfaite disponibilité : capable de travailler au-delà des heures régulières pour satisfaire aux besoins de la CIF ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Être discret ;
- Avoir le sens d'observation et d'analyse ;
- Être ouvert d'esprit et capable de travailler en équipe ;
- Être proactive et multitâches
- Avoir de très bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle ;
- Compétences en relations humaines.
- Respect des principes et valeurs morales de la CIF : Solidarité, Equité, Respect, Transparence, Intégrité, Engagement.

### V. SUPERVISION

**Le ou la Secrétaire Administratif** travaille étroitement avec l'Assistant du Directeur Général. Il/elle est sous la supervision du Chef de Service Administratif de la CIF.

#### **Durée du contrat, lieu d'affectation :**

Durée du contrat : CDD avec possibilité de renouvellement

Lieu d'affectation : Ouagadougou, siège de la CIF

### VI. DIPLÔME ET QUALIFICATIONS

#### **Diplôme :**

- Le candidat devrait posséder un diplôme universitaire de niveau BAC+2 en Secrétariat bureautique, en logistique, ou tout autre diplôme équivalent.

#### **Expérience professionnelle :**

- Avoir cinq (05) ans d'expérience dans la gestion d'un Secrétariat de Direction.
- Une expérience dans le Réseau CIF serait un atout.

#### **Langues :**

- Français (obligatoire)
- Anglais (atout)

### VII. OFFRES

Tout candidat(e) intéressé par la présente offre est invité à soumettre son CV (3 pages maximum) sincère, une lettre de motivation adressée au Directeur Général de la CIF, une copie du diplôme exigé et une copie des attestations ou certificat de travail.

La date limite pour la réception des candidatures est fixée au **20 juin 2025**.

Adresse de soumission : [recrutement@cif-ao.org](mailto:recrutement@cif-ao.org)

### VIII. EVALUATION DES OFFRES

Elle sera conduite par un cabinet indépendant conformément aux pratiques et usages

Ouagadougou, le 01 juin 2025

Le Directeur Général



Mathieu SOGLONOU

