



Intitulé du poste : Assistante de direction bilingue (français – anglais)

Créé le 16 janvier 2009, WHAT YOU NEED (WYN) est une société privée spécialisée dans le conseil aux entreprises, à l'Etat et à ses démembrements ainsi qu'aux organisations non gouvernementales et à celles de la société civile. Pour ce faire, WYN s'est rapidement positionné comme pourvoyeur de compétences qu'il faut aux acteurs précités pour enclencher et maintenir leur développement.

Après une dizaine d'années d'existence marquée par une croissance continue de son volume d'activités, une consolidation de sa notoriété auprès de ses partenaires et clients ainsi qu'un accroissement remarquable de l'effectif de son personnel, WHAT YOU NEED s'est fixé de nouvelles ambitions stratégiques à l'horizon 2030. Au nombre des actions à entreprendre pour la réalisation de ces objectifs stratégiques, WYN accorde une place de choix à ses domaines d'intervention. En conséquence, dans une approche basée sur la réalité de nos économies et sur une anticipation des évolutions de l'économie mondiale, WYN a défini cinq (05) axes d'intervention lui permettant d'être la référence aujourd'hui et demain pour ses clients et partenaires.

Dans le cadre du renforcement de son équipe, **WHAT YOU NEED recrute Assistante de direction bilingue** à Ouagadougou.

Véritable actrice de la vision 2030 de WYN, vous aurez pour mission de :

Garantir :

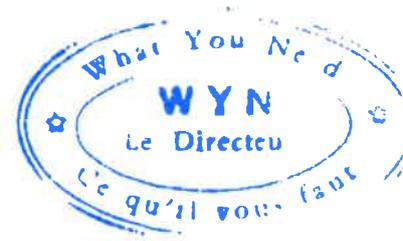
- la rédaction des documents administratifs (lettres, PV, CR, rapports, notes de service, liste de présence, etc.)
- la saisie des documents
- le traitement du courrier arrivée/départ
- l'exploitation et l'alimentation des bases de données en matière de gestion électronique des documents du secrétariat
- le bon entretien des locaux

Assurer :

- l'accueil et l'orientation des clients, partenaires et visiteurs
- la conception et la tenue à jour des outils de gestion dans le domaine du secrétariat
- la classification et l'archivage de la documentation de tout type
- un soutien administratif général (copies, scanner les documents, ...)
- la réception des offres
- de façon proactive la gestion des stocks
- la présence de matériel nécessaire pour les réunions et événements
-

Contribuer :

- à l'élaboration des stratégies relatives au secrétariat
- à la gestion des moyens généraux
- à la promotion des produits de WYN
- à l'élaboration des offres
- à la programmation des audiences
- au suivi des rencontres et des réunions
- à la commande de matériel nécessaire



PROFIL DU CANDIDAT

- Être titulaire d'un diplôme Bac+2 en secrétariat de direction ou équivalent
- Avoir une expérience professionnelle de 3 ans au moins dont 2 ans en qualité de secrétaire de direction
- Être âgé (e) d'au plus 30 ans

- **Compétences métiers**

Technique de prise de note, Rédaction administrative, Gestion administrative, Archivage et gestion électronique des documents, Accueil et communication, Bureautique

- **Compétences transversales**

Logistique, Coordination, Sens de l'organisation et de la planification, Connaissance des normes de qualité et de sécurité,

- **Compétences comportementales**

Discrétion, Proactivité, Probité, Travail en équipe, Rigueur professionnelle, esprit d'initiative, Travail sous pression, Dynamisme

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera en quatre (04) étapes :

- Présélection sur dossier
- Tests pratiques et/ou écrits
- Entretien d'embauche.

COMPOSITION DU DOSSIER :

Le dossier de candidature doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé, daté et signé du candidat avec les contacts de deux (02) personnes de références dont l'une dans le domaine métier
- Une lettre de motivation (1 page au maximum) datée et signée
- Une photocopie légalisée du diplôme requis
- Des photocopies des attestations et certificats de travail
- Copie des attestations de formation
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois (à compléter après la présélection)

MODE DE RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Les dossiers de candidatures sont reçus au secrétariat du WHAT YOU NEED situé à Ouagadougou, secteur 01 (Zone ZACA) à 600 m de la Banque Agricole du Faso (BADF) **du 14 au 25 avril 2022 de 08h à 12h30 et de 14h00 à 16h00.**

Les candidats peuvent également envoyer leurs dossiers de candidature par email à l'adresse recrut02wyn@gmail.com.



INFORMATIONS IMPORTANTES :

- Maîtriser une 3^{ème} langue internationale sera un atout
- Les postes sont ouverts à égalité de chance aux candidates de toutes les nationalités.
- Les attestations d'admissibilité et de niveau ne sont pas acceptées.
- Les dossiers de candidature restent la propriété de WHAT YOU NEED
- Les candidates retenues à l'issu du processus feront l'objet d'une enquête de moralité
- Les candidates retenues signeront un contrat à durée déterminée d'un (01) an renouvelable

RENSEIGNEMENTS

Pour toute information complémentaire ou demande de clarification, veuillez contacter le **00226 25452460 / 78714422** aux horaires ci-dessus indiqués ou envoyer un email à l'adresse : wyninfoec2@gmail.com

Ouagadougou, le 13 avril 2022

Le Directeur Général

