



RESPONSABILITE - ESPoir - Vie - SOLIDARITE (REVS PLUS)  
Structure reconnue d'utilité publique  
RECEPISSE N° 98-61/AMATSNG/DG/AT/PAJ du 02 Février 1998  
2004-309/MEDEVIS/DSONG L38 du 04 Octobre 2004  
N° : A0000186301 du 21 Mai 2017  
01 BP: 382 Bobo Dioulasso 01/ Burkina Faso  
Tél: +226 20 97 05 17 / Fax: +226 20 97 72 77  
Email: [revs@hotmail.fr](mailto:revs@hotmail.fr) / [revsplus@revsplus.org](mailto:revsplus@revsplus.org)  
Site web: [www.revsplus.org](http://www.revsplus.org)

Membre de la Coalition Internationale SIDA



Classification :	Catégorie C1
Fonction :	Chargé.e de secrétariat et de logistique (H/F/TG)
Affectation :	Département Plaidoyer
Relations hiérarchiques :	Responsable du Département Plaidoyer
Résidence administrative :	Ouagadougou
Type de contrat :	CDD de 3 ans

### Description de l'emploi

Le.a chargé.e de secrétariat et de logistique a pour mission la coordination globale des aspects administratifs et logistiques ; suivi de l'organisation des missions ; appui à l'organisation des COPIL ; appui à la récolte des productions pour archivage.

### MISSIONS ET TACHES

#### 1. Tâches administratives du secrétariat :

- \* Assurer les tâches courantes du secrétariat et répondre aux missions spécifiques données par le responsable de département plaidoyer ;
- \* Transmettre dans les plus brefs délais les informations reçues par les canaux standards du secrétariat :
  - Assurer une permanence téléphonique selon les horaires convenus ;
  - Ventiler les appels entrants, prendre les messages téléphoniques et les adresser ;
- \* Relever le courrier (case postale, e-mail) et gérer la distribution et l'adressage interne selon la procédure en vigueur ;
- \* Tenir à jour le fichier d'adresses du projet et préparer, organiser les mailings :
  - Classer et archiver les courriers et documents selon le système en vigueur ;
- \* Tenir à jour les fichiers informatiques ainsi que l'arborescence de classement :
  - Assurer la sauvegarde régulière des données informatiques.

#### 2. Gérer les aspects matériels et conviviaux du secrétariat

- \* Accueillir les visiteurs et les orienter ;
- \* Gérer les clés ;
- \* Maintenir le bureau en état, propre et accueillant ;
- \* Contrôler, commander ou acheter les fournitures de bureau, y compris les boissons et autres produits d'entretien courants ;
- \* Assurer, sous la supervision du responsable du Département Plaidoyer, la maintenance de la bureautique ;
- \* Tenir un inventaire du mobilier et du matériel de bureau, ainsi que du matériel informatique.

#### 3. Réaliser le support administratif des réunions

- \* Participer aux différentes réunions ;
- \* Prendre les notes et rédiger les procès-verbaux dans les trois jours qui suivent.

#### 4. Réaliser la coordination des tâches logistiques

- \* Regrouper toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre logistique du projet ;
- \* Assurer, sur site, le secrétariat COPIL :
  - Planifier et réserver les transports internationaux et les lieux d'hébergement (chambres d'hôtel, studios, etc.) pour les participants aux différents COPIL ;



RESPONSABILITE - ESPOIR - VIE - SOLIDARITE (REVS PLUS)  
Structure reconnue d'utilité publique  
RECEPISSE N° 98-61/AMANS/DCAT/DPJ du 02 Février 1998  
2004-309/MEDEVIS/DSONG L38 du 04 Octobre 2004  
N° : AN000188391 du 21 Mai 2017  
01 BP: 382 Bobo Dionasso 01/ Burkina Faso  
Tél: +226 20 97 05 17 / Fax: +226 20 97 72 77  
Email: [revs@hotmail.fr](mailto:revs@hotmail.fr) / [revsplus@revsplus.org](mailto:revsplus@revsplus.org)  
Site web: [www.revsplus.org](http://www.revsplus.org)

- \* Gérer le personnel d'accueil (organisation et contrôle des plannings – chauffeurs) ;
- \* Attribuer et superviser les tâches confiées au personnel de soutien administratif :
  - Gérer la caisse de la logistique et préparer les pièces comptables pour la saisie.

Salarié.e de droit burkinabé, il.elle est rattaché.e à la direction de l'ONG employeuse et placé.e fonctionnellement sous la responsabilité du responsable du Département Plaidoyer de REVS PLUS avec qui il.elle travaille au quotidien et à distance. Les objectifs et le cadre d'évaluation du chargé.e de secrétariat et de logistique seront fixés conjointement par la direction de REVS PLUS et le Comité de pilotage du projet.

## Relations liées à l'emploi

### Relations internes

Direction Exécutive  
Département Plaidoyer  
Comité de pilotage du projet  
Autres salariés du projet Riposte

### Relations externes

Initiative 5%  
Coalition Plus  
**ANSS, ARCAD-SIDA, PILS, AGCS-PLUS**

## Conditions et capacités de candidature

### Eléments indispensables :

- \* Devoir de réserve et de confidentialité
- \* Engagement militant, volonté d'agir pour le changement social, intérêt pour la lutte contre le VIH et la défense des droits humains
- \* Niveau : études secondaires ou universitaires
- \* Français et anglais lu/écrit/parlé
- \* Savoir-faire : recherche, synthèse, rédaction
- \* Savoir-être : assurance, dynamisme, réactivité, résolution de problème, détermination à produire des résultats.

### Eléments souhaités :

- \* Expérience de gestion multi-pays
- \* Expérience de la lutte contre le sida et avec les populations-clés
- \* Connaissances du CCM et du Fonds mondial de lutte contre le sida, le paludisme et la tuberculose

## Compétences et qualités requises

### Connaissances :

- Bonne connaissance en gestion administrative
- Bonne connaissance en logistique
- Connaissance du monde associatif

### Savoir-faire opérationnel :

- Bonne connaissance du milieu associatif
- Maîtrise des logiciels bureautiques (gestion budgétaire, traitement de texte, tableur, messagerie) et de la recherche d'informations précises sur internet



RESPONSABILITE - ESPOR - VIE - SOLIDARITE (REVS PLUS)  
Structure reconnue d'utilité publique  
RECEPISSE N° 98-01/AMATSNG/DG/AT/PAJ du 02 Février 1998  
2004-309/MEDEVIS/SG/DS/ONG 438 du 04 Octobre 2004  
N° : A0000186301 du 21 Mai 2017  
01 BP: 382 Bobo Dionlasso 01/ Burkina Faso  
Tél: +226 20 97 05 17 / Fax: +226 20 97 72 77  
Email: [revs@hotmail.fr](mailto:revs@hotmail.fr) / [revsplus@revsplus.org](mailto:revsplus@revsplus.org)  
Site web: [www.revsplus.org](http://www.revsplus.org)

- Maîtrise de la gestion financière et comptable ainsi que et des textes administratifs ;
- Anglais lu et parlé

#### **Savoir-être professionnel :**

- Très bon sens relationnel et goût pour les relations humaines, sens de l'accueil,
- Sens de la confidentialité
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation et capacité d'autonomie
- Rapidité d'action
- Aptitude à gérer les priorités et à bien réagir en situation de fortes sollicitations
- Esprit d'initiative
- Bonne maîtrise rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc.)

### **Dépôt de candidature**

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures au secrétariat de REVS PLUS, sis à la Direction Régionale de la Santé des Hauts-Bassins.

Tél : 20 97 72 77

E-mail : [revs@hotmail.fr](mailto:revs@hotmail.fr) et [kansolen@yahoo.fr](mailto:kansolen@yahoo.fr)

**Date limite de dépôt des dossiers de candidatures : 26/04/ 2019 à 15h00**

#### **1. COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES :**

Les dossiers devront comprendre :

- ✓ Une demande adressée à Madame la Présidente du Conseil d'Administration de REVS PLUS précisant le poste et les contacts de 3 personnes de références
- ✓ Un CV détaillé, actualisé précisant le niveau de responsabilité et d'autonomie
- ✓ Une lettre de motivation sur les compétences et l'envie d'intégrer l'association
- ✓ Copies des diplômes et attestations de travail.

Le/la candidat.e retenu.e complètera son dossier par des documents certifiés et un casier judiciaire datant de trois mois.

#### **2. PROCEDURE DE RECRUTEMENT :**

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidatures complètes dans les délais. Les candidat.e.s retenu.e.s seront amené.e.s à remplir une grille de candidature. Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s. Les candidat.e.s retenu.e.s à cette phase subiront un test écrit et un entretien oral. Les épreuves se dérouleront au siège de l'ONG REVS PLUS.

**Mobilité géographique :** Missions à l'étranger à prévoir, ne dépassant en règle générale pas dix jours.

**Lieu d'affectation :** OUAGADOUGOU avec de potentiels déplacements dans le pays et à l'étranger selon les besoins et les opportunités.