

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de ses capacités organisationnelles et opérationnelles, une structure recrute, pour le compte de ses services les profils suivants :

- 1. Responsable de l'Administration et des Finances (RAF) - un (1) poste**
- 2. Secrétaire des Services Administratifs (SSA) - un (1) poste**
- 3. Documentaliste - deux (2) postes**

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (01)

Le Responsable Administratif et Financier doit :

- Avoir un **Bac+4/5 en Finances, gestion** ou tout domaine équivalent ;
- **Avoir cinq (5) ans d'expérience confirmée à un poste similaire** ;
- **Avoir une expérience avérée dans la :**
 - Gestion Administrative ;
 - Gestion de la comptabilité ;
 - Gestion Financière.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le Responsable Administratif Financier aura pour mission d'assurer la :

1. Planification et budgétisation

- Élaborer le plan annuel de travail et le budget du Centre ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Piloter la cartographie des risques
- Produire et transmettre les rapports périodiques.

2. Gestion financière et comptable

- Assurer la supervision de la comptabilité générale, en veillant à la réalisation des clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles, dans le respect des normes comptables et financières ;
- Piloter, en collaboration avec la Direction Générale sur une période déterminée, la commission d'achat.

3. Gestion administrative et des ressources humaines

- Assurer le suivi administratif du personnel (contrats, congés, absences) ;
- Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de formation.

4. Gestion matérielle et logistique

- Élaborer et suivre le plan d'équipement et de maintenance ;
- Assurer une gestion optimale des stocks, du parc matériel et des infrastructures ;
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes.

5. Transparence, conformité et performance

- Veiller au respect des procédures légales et réglementaires en matière de finances publiques ;
- Contribuer efficacement aux audits internes et externes ;
- Mettre en place et suivre un dispositif de contrôle interne ;
- Proposer des actions d'amélioration continue et des projets innovants ;
- Favoriser l'intégration d'outils numériques de gestion.

APTITUDES ATTENDUES

- Avoir une bonne capacité d'analyse ;
- Avoir la maîtrise des procédures budgétaires et comptables ;
- Avoir la maîtrise des outils de gestion des risques et de reporting
- Avoir des aptitudes en communication interpersonnelle ;
- Avoir le sens de l'organisation.

QUALITÉS :

- Avoir le sens de la rigueur et une grande intégrité ;
- Avoir le sens de la confidentialité, de la discréetion ;
- Avoir de la disponibilité et une grande implication à l'amélioration continue ;
- Avoir une aisance relationnelle et une capacité d'écoute active ;
- Avoir un leadership bienveillant et un sens des responsabilités aigu.

LANGUES

Avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Taux d'exécution budgétaire ;
- Respect des délais de production des rapports financiers et administratifs ;
- Régularité des mises à jour de la cartographie.
- Fiabilité des états financiers produits.

SECRÉTAIRE DES SERVICES ADMINISTRATIFS (1)

Le Secrétaire des services administratifs doit :

- Avoir un BacG1/G2/G3 avec deux (2) ans d'expérience confirmée à un poste similaire ;
- Avoir une expérience dans la gestion du secrétariat, de l'administration et de la logistique.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le Secrétaire des Services Administratifs aura pour mission d'assurer la :

1. Gestion du courrier, des archives et du secrétariat administratif

- Gérer le courrier entrant et sortant ;
- Tenir les archives administratives ;
- Préparer les réunions et rédiger les comptes rendus ;
- Accueillir, orienter le public et suivre les requêtes.

2. Accueil, orientation du public et suivi des requêtes

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Orienter et enregistrer les requêtes du public ;
- Assurer le suivi des demandes ;
- Gestion logistique, équipements et planification des espaces

3. Gestion matérielle et logistique

- Gérer le planning d'occupation des salles ;
- Organiser matériellement les activités ;
- Gérer les fournitures, équipements et stocks.

4. Reporting

- Produire les statistiques de fréquentation relatives aux salles.

APTITUDES ET QUALITÉS ATTENDUES

- Avoir une maîtrise des techniques de secrétariat administratif et de l'archivage ;

- Avoir la capacité de gérer le courrier et les documents avec rigueur ;
- Avoir des compétences en rédaction de notes, courriers et comptes rendus ;
- Avoir une bonne organisation et aptitude à planifier les tâches ;
- Avoir la maîtrise des outils bureautiques courants ;
- Avoir des qualités d'accueil et de communication avec le public et les collègues ;
- Avoir rigueur, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Avoir professionnalisme, fiabilité et sens du service.

LANGUES

- Avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout.

INDICATEUR DE PERFORMANCE

- **Secrétariat et administration**
 - o Taux de traitement du courrier dans les délais ;
 - o Accessibilité rapide des archives ;
 - o Production des comptes rendus dans les 48 h.
- **Accueil et relation usagers**
 - o Délai de prise en charge des usagers ;
 - o Taux de satisfaction des usagers ;
 - o Suivi des demandes traitées dans les délais.
- **Logistique et organisation**
 - o Taux d'occupation des salles et disponibilité des équipements ;
 - o Gestion des stocks et incidents logistiques.
- **Reporting**
 - o Respect des échéances pour la production des statistiques ;
 - o Fiabilité et utilisation des données pour la prise de décision.

DOCUMENTALISTES (2)

Le Documentaliste doit :

- Avoir un Bac+3 en Information documentaire et équivalent, avec trois (3) ans d'expérience confirmée à un poste similaire ;
- Avoir une expérience avérée dans la gestion des archives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le Documentaliste aura pour mission d'assurer la :

1. Gestion documentaire

- Classer, cataloguer et inventorier les documents ;
- Gérer les prêts et consultations ;
- Assurer la conservation des fonds ;
- Proposer et exécuter des activités d'animation de la bibliothèque ;
- Contribuer à la supervision des salles de la bibliothèque au besoin ;
- Proposer un plan d'archivage et réorganiser les archives du secrétariat et de la comptabilité selon les techniques modernes d'archivage ;
- Proposer et exécuter des projets entrant dans l'atteinte des objectifs du Centre.

2. Gestion de l'administration des systèmes documentaires numériques

- Alimenter la gestion électronique des documents et les bases de données ;
- Participer aux opérations de numérisation ;
- Assurer la gestion de la bibliothèque numérique.

3. Gestion des usagers et organisation de la bibliothèque

- Accueillir, orienter et assister les usagers ;
- Gérer les abonnements des usagers ;
- Gérer et suivre les abonnements du centre aux revues scientifiques (renouvellements, annulations, ordre de paiements, etc.) ;
- Réorganiser la bibliothèque selon les techniques modernes de classification.

4. Veille informationnelle et information documentaire

- Élaborer et suivre le plan d'équipement et de maintenance ;

- Assurer une gestion optimale des stocks, du parc matériel et des infrastructures ;
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes.

APTITUDES ET QUALITÉS ATTENDUES

- Avoir la capacité d'organiser, classer et rendre accessibles les fonds documentaires ;
- Avoir l'aptitude à actualiser les documents et assurer la veille juridique et informationnelle ;
- Avoir la maîtrise des techniques modernes de gestion documentaire et numérique ;
- Avoir des compétences en conservation physique et électronique des documents ;
- Avoir le sens de l'accueil, de l'assistance et de la satisfaction des usagers ;
- Avoir des aptitudes en diffusion, valorisation et animation documentaire ;
- Avoir des compétences en gestion des abonnements et en reporting.
- Avoir rigueur, organisation et esprit d'innovation.

LANGUES

Avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux d'actualisation et de disponibilité du fonds documentaire ;
- Délai de mise à disposition des documents ;
- Fréquentation et usage de la bibliothèque ;
- Qualité du classement, du catalogage et de la numérisation ;
- Conservation et protection des documents ;
- Taux de satisfaction des usagers ;
- Diffusion régulière de l'information et veille juridique ;
- Gestion efficace des abonnements ;
- Organisation des activités de valorisation documentaire ;
- Modernisation des archives et accessibilité des documents ;
- Contribution aux projets et innovations du Centre.

COMMENT POSTULER ?

Veuillez nous envoyer votre dossier de candidature à l'adresse suivante :
contact.experts@rodeconseils.com.

Celui-ci devra contenir votre CV détaillé en format Word ou PDF (mentionnant les noms et prénoms de **deux [2] personnes-ressources de référence** professionnelle avec leurs contacts), **vos diplômes, attestations de mission, de travail ou toute autre preuve d'expérience professionnelle** et votre **lettre de motivation** adressée à la cheffe de mission RH de Rodec Conseil.

Attention : les CV en format image (JPEG ou PNG) seront purement rejétés.

AU PLUS TARD LE 09 FÉVRIER 2026 à 12H00.

Pour plus d'informations : +229 01 43 79 20 30