AVIS DE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE-CAISSIERE

CREDEL (Centre de Recherche et d'Expertise pour le Développement Local) est une organisation non gouvernementale qui a pour but de promouvoir les initiatives de développement intégré et durable au sein des communautés locales surtout des couches sociales vulnérables. Il s'investit activement dans le développement local, la mobilisation sociale, la protection et la sauvegarde de l'environnement, la gestion des changements climatiques et des risques associés auprès des communautés à la base, etc.

A cet effet, l'ONG CREDEL désire recruter **une secrétaire-caissière** dans le cadre de ces activités
L'ONG CREDEL souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Les candidatures de jeunes sont vivement encouragées.

- **<u>Tâches du comptable</u>**

La liste des tâches non exhaustives de la secrétaire est :

- L'enregistrement des courriers de l'ONG ;
- La tenue des comptes de caisse de l'organisation ;
- Le classement des courriers ;
- La réception des appels
- L'archivage des courriers
- Toutes autres tâches de secrétariat
- la gestion électronique des courriers;
- la prise de note avec OneNote et faire des rapports sous Power Point ;
- la sécurisation des informations et les données de son ordinateur;
- la publication sur les réseaux sociaux;
- etc ;

❖ **Conditions à remplir**

Formation	✓ Diplôme de Brevet de Technicien Supérieur (Bac + 2 ans) ou licence en Secrétariat avec des notions en comptabilité ou ✓ Diplôme de Baccalauréat **G2 avec un cursus d'enseignement technique.**
Expérience	✓ Pour le niveau BAC+2, avoir au moins 2 ans d'expérience ; ✓ pour le niveau BAC G2 au moins 3 ans d'expérience dans la tenue de caisse
Aptitudes et habiletés	✓ Capacités d'organisation, d`analyse, de planification et de priorisation ✓ Capacité à travailler sous pression ✓ Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire ✓ Sens de l'organisation et du détail ✓ Sens de l'autonomie et de l'initiative ✓ Conscience éthique, de morale et de bonne conduite ;
Valeurs	✓ Adhésion aux valeurs et aux convictions de l'ONG CREDEL ✓ Respect des statuts et règlement intérieur de l'ONG CREDEL
informatiques	✓ Bonne maitrise de l'outil informatique et excel
Langues	✓ Français (niveau professionnel) ✓ Langue locale (avoir une bonne maitrise) ✓ Anglais (un atout)

❖ **Un dossier de candidature**

Le dossier de candidature comprend

1. Une lettre de motivation (max. 1 page) mentionnant le titre du poste dans **l'objet précisant la prétention salariale** ;
2. Un curriculum vitae ;
3. Trois (3) personnes de référence (noms, titres, organisations, liens et contacts) ;
4. Une copie des attestations / diplômes obtenus
5. Une photocopie de la CIP.

❖ **Comment postuler ?**

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à envoyer leur dossier de candidature en un seul fichier PDF au mail suivant : webcredel@gmail.com, au plus tard le **11 décembre 2026 à 17 H00.**

NB :
Aucun frais de dossier n'est demandé tout au long de la procédure de recrutement. Ne vous faites pas arnaquer inutilement.