



# OFFRE D'EMPLOI

**ICI PARTENAIRE ENTREPRISES recherche pour l'Ambassade Royale de Danemark à Ouagadougou :**

**Localisation du poste :** Ouagadougou

## **1- UN (1) ASSISTANT BILINGUE (H/F) - ICI PE RECRUT 2019/04**

### **TACHES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES :**

#### **Secrétariat particulier de l'Ambassadeur**

- Gestion quotidienne de l'Agenda ;
- Rédaction des correspondances, des notes verbales, demande d'accréditation, autorisation de survol des discours ;
- Traduction des textes de l'anglais vers le français ;
- Organisation et comptabilité des voyages de l'Ambassadeur, etc. ;
- Recherche d'informations ;
- Demandes d'audience avec les autorités burkinabè et les Chefs des Missions.

#### **Relations diplomatiques et protocolaires avec :**

- Le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Régionale du Burkina et les autres ministères ;
- Les Missions Diplomatiques et Consulaires, les Organisations internationales et interafricaines ;
- Les Pays sous la Juridiction de l'ambassade (Tchad, Niger, Benin).
- Transmission des notes verbales, demande d'accréditation, autorisation de survol.

#### **Représentation**

- Organisation et comptabilité des arrangements officiels telle que des réceptions, des déjeuners et des dîners y inclus la fête nationale du Danemark.

#### **Assistance générale**

- Demande des permis de séjour au Burkina Faso, les cartes diplomatiques et les visa dans la sous-région pour le personnel expatrié et leurs familles ;
- Assistance pour l'assurance qualité des lettres et email sortants ;
- Organisation des missions de haut niveau (ministres danois au Burkina Faso).

#### **Coopération au Développement : Point focal Danida Fellowship Center (DFC)**

- Informations au Public /DFC ;
- Réception des dossiers, scan et envoi à Copenhague.

### **PROFIL :**

- Avoir un diplôme universitaire BAC+ 2/3 ans en secrétariat, administration ou gestion ;
- Avoir de préférence 5 ans d'expérience professionnelle dans des postes comparables ;
- Avoir une excellente connaissance orale et écrite de la langue française ;
- Avoir une connaissance avancée de la langue anglaise ;
- Etre très bien organisé, ponctuel et flexible ;
- Etre capable de réaliser plusieurs tâches à la fois ;
- Avoir une bonne connaissance de la bureautique (Microsoft Office) et des TIC.



# OFFRE D'EMPLOI

## **COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

- Curriculum vitae daté et signé comprenant une liste d'au moins 3 références ;
- Lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Général de ICI Partenaire Entreprises ;
- Photocopie de la pièce d'identité (ou passeport) valide ;
- Photocopie légalisée des diplômes et attestations.

Merci de faire parvenir votre dossier **au plus tard le 11 mars 2019 à 18h00** à :

- **ICI Partenaire Entreprises**, 40 avenue Kwamé N'Krumah, Pôle Ressources Humaines  
Tél. : 25 31 05 53 / 80 ou 79 44 11 62 - Ouagadougou – Burkina Faso
- ou par mail : [recrutement@ici-pe.com](mailto:recrutement@ici-pe.com)