



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet Compétences Recrutement Intérim (CRI) recrute **un (e) Secrétaire de Direction** pour le compte d'une importante Société de la place :

Intitulé du poste	Nbre	Qualifications, compétences et aptitudes
Secrétaire de Direction	01	<ul style="list-style-type: none">-Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en secrétariat bureautique ;-Justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) ans à un poste similaire ;-Avoir des compétences avérées en matière de traitement de textes, de gestion de courrier, de conservation de documents ;-Avoir une très bonne connaissance de l'outil informatique ;-Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et d'analyse ;-Avoir la culture des résultats ;-Jouir d'une bonne santé physique et mentale ;-Etre de bonne moralité ;-Etre de nationalité burkinabé ;-Etre âgé d'au moins dix-huit(18) ans ;-Etre immédiatement disponible.

1. Composition du dossier

- ✓ Une demande manuscrite timbrée adressée à la Directrice Générale du cabinet CRI,
- ✓ Une lettre de motivation,
- ✓ Un curriculum vitae détaillé et sincère, daté et signé du candidat
- ✓ Une copie légalisée du diplôme exigé,
- ✓ Une copie de la Carte Nationale d'Identité ou du passeport en cours de validité,
- ✓ Les copies des certificats et / ou des attestations de travail exigées,

2. Dépôt

- ✓ Il doit être déposé au cabinet CRI situé à la ZAD, en quittant la station pétrofa pour la gare Rahimo, première rue à droite du **lundi au vendredi** de 8h00 à 12h30 et 15h00 à 17h 00.
- ✓ les dossiers incomplets ou non conforme ne seront pas traités.

3. Date de clôture de réception des candidatures: 28 septembre 2018

4. Processus du recrutement : Présélection sur dossier, tests écrits et entretiens oraux.

NB : Seuls les trente (30) premiers dossiers conformes seront acceptés.

Pour toute information complémentaire, appelez le 25 47 64 01 ou 51 22 46 39.