

## **TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT DE DEUX (02) SECRETAIRES DE DIRECTION**

### **1. Contexte et justification**

L'École Supérieure des Travaux Publics de Ouagadougou (ESTPO) est un établissement d'enseignement supérieur spécialisé dans la formation de cadres qualifiés dans les domaines du génie civil, des travaux publics et des infrastructures.

Dans une dynamique de renforcement de ses capacités organisationnelles et d'amélioration continue de la qualité de ses services administratifs, l'ESTPO envisage le recrutement de deux (02) Secrétaires de Direction. Ces postes visent à assurer un appui administratif efficace et structuré auprès de la Direction Générale.

### **2. Objectif du recrutement**

Ce recrutement a pour objectif de consolider le dispositif administratif de l'établissement afin de garantir :

- une gestion optimale et professionnelle des activités de secrétariat ;
- une organisation rigoureuse et sécurisée des documents administratifs ;
- un appui efficace à la coordination des activités de la Direction ;
- une amélioration de la circulation de l'information interne.

### **3. Missions principales**

Placées sous l'autorité du Directeur Général, les Secrétaires de Direction auront pour missions de :

#### **3.1. Gestion administrative et organisationnelle**

- Assurer la gestion de l'agenda du Directeur Général ;
- Organiser les rendez-vous, réunions et événements (convocations, logistique, procès-verbaux) ;
- Rédiger, saisir et mettre en forme les correspondances administratives (courriers, notes, rapports, comptes rendus) ;

- Assurer le traitement, l'enregistrement, la ventilation et le suivi du courrier physique et électronique ;
- Tenir à jour les outils de suivi administratif (registre, cahier de transmission, etc.).

### **3.2. Accueil et communication**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires ;
- Orienter les usagers et assurer une communication professionnelle avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Contribuer à la bonne circulation de l'information au sein de l'établissement.

### **3.3. Gestion documentaire**

- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des documents administratifs ;
- Veiller à la traçabilité et à la confidentialité des informations.

### **3.4. Suivi des dossiers administratifs**

- Assurer le suivi de certains dossiers administratifs ;
- Traiter les demandes spécifiques (notamment les diplômes définitifs) ;
- Recevoir et traiter les factures, bons de commande et documents fournisseurs ;
- Participer à l'organisation des réunions statutaires et du Conseil d'Administration.

### **3.5. Autres responsabilités**

- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

☞ À noter : Le poste de Secrétaire de Direction constitue un rôle central, servant d'interface entre la Direction, le personnel et les partenaires externes.

## **4. Profil recherché**

### **4.1. Niveau d'études**

Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 en :

- Secrétariat de direction ;
- Assistanat de direction ;
- Gestion administrative ;
- ou tout diplôme équivalent.

## 4.2. Expérience professionnelle

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans à un poste similaire (atout majeur).

## 4.3. Compétences requises

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles en français ;
- Sens élevé de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Sens aigu de la confidentialité ;
- Disponibilité immédiate.

## 4.4. Qualités personnelles

- Rigueur et discrétion professionnelle ;
- Sens de l'initiative et autonomie ;
- Dynamisme et réactivité ;
- Excellente présentation ;
- Esprit méthodique et sens de l'accueil.

## 5. Composition du dossier de candidature

Les candidats devront fournir les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite adressée au Directeur Général de l'ESTPO ;
- Une lettre de motivation avec prétention salariale ;
- Un curriculum vitae détaillé, daté, signé et comportant une photo récente ;
- Une copie légalisée du diplôme requis ;
- Les copies des attestations ou certificats de travail ;
- Une copie de la CNIB ou du passeport.

## 6. Procédure de recrutement

Le processus de recrutement se déroulera en deux (02) phases :

- Une présélection sur étude de dossiers ;
- Un entretien oral devant un jury.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

## 7. Lieu d'affectation

Les postes sont basés à Ouagadougou, au sein de l'École Supérieure des Travaux Publics de Ouagadougou (ESTPO), sise à Pissy.

## 8. Date limite de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature devront être déposés sous pli fermé, avec la mention :

« **Recrutement de Secrétaire de Direction** »

au secrétariat de la Direction Générale de l'ESTPO, du **26 mars 2026 au 10 avril 2026**, de **08h00 à 14h00**.

**NB : Seuls les quarante (40) premiers dossiers de candidature seront enregistrés.**

**Contact : 25 43 50 25**

**51 66 79 79**

**62 17 99 70**

**24 MARS 2026**

**Le Directeur Général de l'ESTPO**

**Dr Souleymane OUEDRAOGO**

*Maitre de Recherche  
Officier de l'Ordre de l'Étalon*

