



CONSEIL DE DIRECTION

SECRETARIAT GENERAL

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) (01) ASSISTANT(E) AUX FORMATIONS PREMIERS SECOURS POUR LE COMPTE DE LA CROIX-ROUGE BURKINABE

I- CONTEXTE/MANDAT DU POSTE

Dans le cadre du renforcement des capacités et de la mise en œuvre du projet "Premiers Secours en Afrique", la Croix-Rouge Burkinabè recrute **un(e) Assistant(e) aux formations premiers secours**. Ce poste vise à appuyer efficacement le Responsable des formations dans la gestion administrative, le suivi et la coordination des activités liées aux formations premiers secours, tout en assurant une organisation rigoureuse et un reporting de qualité.

II- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- **Titre** : **Assistant(e) aux formations premiers secours**
- **Supérieur hiérarchique** : Responsable des formations
- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée de 07 mois renouvelable en fonction de la disponibilité des financements
- **Lieu d'affectation** : Ouagadougou avec déplacements possibles dans le cadre du projet premiers secours en Afrique
- **Date de prise de fonction** : **ASAP**

III- PROFIL ET CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Qualifications essentielles

- Avoir au minimum d'un Bac+2 en Gestion des projets, administration, communication, sciences sociales, ou tout domaines jugé équivalent ;
- Expérience d'au moins deux ans en tant qu'agent projet dans le domaine l'organisation ou la gestion administrative de formations ;

- Connaissance du fonctionnement des projets de formation et du secteur humanitaire est un atout ;
- Une formation ou expérience en premiers secours est un atout.

Qualifications additionnelles :

- Excellentes capacités organisationnelles et rigueur dans la gestion administrative ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et idéalement des logiciels de gestion de projet ;
- Capacités rédactionnelles solides pour la production de rapports clairs et structurés ;
- Bonnes compétences relationnelles et aptitude à travailler en équipe ;
- Sens du respect des délais et esprit de synthèse ;
- Discrétion et confidentialité dans le traitement des informations.

IV- MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du Responsable des formations, l'Assistant(e) aux formations premiers secours a pour principales missions :

Responsabilité 1: Gestion administrative des formations :

- Assurer le suivi administratif des dossiers liés aux formations premiers secours (inscriptions, présences, attestations) ;
- Rédiger les comptes rendus et rapports périodiques liés aux activités de formation ;
- Tenir à jour les bases de données et documents de suivi des formations.

Responsabilité 2: Suivi et coordination du projet premiers secours :

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des plannings et calendriers d'activités ;
- Assurer la liaison avec les différentes parties prenantes internes et externes (formateurs, partenaires, bénéficiaires) ;
- Contribuer à la rédaction des termes de référence et documents techniques nécessaires au bon déroulement du projet ;
- Suivre la mise en œuvre des activités dans le respect des délais et des objectifs fixés.

Responsabilité 3: Reporting et amélioration continue :

- Compiler et analyser les données relatives au déroulement des formations ;
- Proposer des améliorations dans les processus de gestion et de reporting ;
- Fournir un appui pour la préparation des rapports de suivi et d'évaluation du projet.

Responsabilité 4: Soutien opérationnel :

- Assister le Responsable des formations dans la préparation des sessions et des réunions ;
- Participer à l'organisation logistique des formations (réservation de salles, matériel, supports pédagogiques) ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par le Responsable des formations pour le bon fonctionnement du projet.

L'agent réalise ces tâches en respect du Code Conduite du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge et des procédures internes de gestion du projet. Il (elle) pourra être amené à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le cadre du projet ou d'autres projets de la Croix-Rouge Burkinabè par son Supérieur hiérarchique.

V- MODE ET DATE LIMITE DE DÉPÔT DE DOSSIERS

Les demandes de candidatures se feront exclusivement à l'adresse suivante :

<https://recrutement.croix-rouge.bf> au plus tard le **29 SEPT 2025**

VI- PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Présélection sur dossier suivi d'un test écrit et d'un entretien oral avec un jury.

NB : *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.*

VII- RESERVE

La Croix-Rouge Burkinabè se réserve le droit de ne donner suite à tout ou une partie du présent appel à candidature.

VIII- NOS ENGAGEMENTS

La Croix-Rouge Burkinabè s'engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture et sans distinction aucune.

En rejoignant l'équipe de la Croix-Rouge Burkinabè le/la candidat(e) recruté(e) s'engage à respecter scrupuleusement :

- Le code de conduite
- La politique de lutte contre les exploitations et les abus sexuels
- La politique de lutte contre la fraude et la corruption

- La politique de protection des enfants et des jeunes

« **Les candidatures féminines sont fortement encouragées** »

N.B : La Croix-Rouge ne perçoit aucun frais tout au long de la procédure de recrutement.

« **La Croix-Rouge Burkinabè pratique une tolérance zéro contre les abus sexuels** »

Ouagadougou, le. **19 SEPT 2025**

Le Secrétaire Général



Windlassida Lazare ZOUNGRANA
Chevalier de l'Ordre National