



AVIS DE RECRUTEMENT

Le cabinet Compétence Recrutement Intérim souhaite recevoir des dossiers de candidature pour le recrutement d'un (e) (01) Secrétaire Exécutif (ve) au profit du Pool de Co-réassurance des Pays Sans Littoral (PCPSL) basé à Ouagadougou (Burkina Faso).

1.INTITULE DU POSTE : Secrétaire Exécutif (ve)

2.TACHES ASSIGNEES :

Dans le cadre de la bonne exécution de la mission qui lui est assignée, le/la Secrétaire Exécutif(ve) remplit un certain nombre de tâches. A ce titre, il/elle :

- Est chargé(e) de gérer l'ensemble des fonctions d'administration générale, techniques, comptables et financières du POOL ;
- Assure le Secrétariat de l'Assemblée Générale ;
- Prépare les réunions de l'Assemblée Générale ;
- Coordonne toutes les activités opérationnelles en lien avec les membres ;
- Représente le POOL à l'égard des tiers pour l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale et l'exécution de la mission qui lui est confiée ;
- Met en œuvre la politique de communication interne et externe notamment en contribuant à la promotion du POOL auprès des autorités et des partenaires ;
- Planifie le programme annuel des missions, des réunions de l'Assemblée Générale,
- S'acquitte de toutes autres tâches que lui confie l'Assemblée Générale.

3.FORMATION :

Être titulaire d'un diplôme de **niveau BAC+4 au minimum en Assurances, Actuariat, Droit, Economie, Statistiques ou tout autre domaine connexe en rapport avec le poste.**

4.EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- ✓ Disposer d'une expérience pertinente **d'au moins cinq (05) ans** dans le domaine de l'assurance, et réassurance ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise des textes CIMA, des législations et procédures locales des pays membres du POOL ;
- ✓ Avoir une très bonne maîtrise du français (écrit et oral) et de l'anglais ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint).

5.CONDITION ET COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- ✓ Être de nationalité d'un des pays membres du POOL (Burkina Faso, Mali, Niger et Tchad) et résident au Burkina ;
- ✓ Être âgé de **30 ans minimum** et **50 ans maximum** au **31 décembre 2025** ;

Le dossier de candidature devra être composé des pièces suivantes :

- ✓ Une lettre de motivation adressée à l'Administrateur Général du POOL ;
- ✓ Un CV détaillé faisant état du parcours académique et des diplômes obtenus, de toute expérience professionnelle par **ordre chronologique inversé**, des compétences linguistiques et de tout autre titre (ou certification) professionnel approprié ;

- ✓ Les copies certifiées des diplômes et attestations ;
- ✓ L'/le (les) attestation (s) et/ou certificat (s) attestant de l'expérience professionnelle du (de la) candidat (e) ;
- ✓ Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- ✓ Un certificat de nationalité.

6.COMMENT POSTULER :

Les pièces exigées doivent être dans une enveloppe format A4 portant l'intitulé la mention : « **Recrutement d'un (e) Secrétaire Exécutif (e) pour le Pool de Coréassurance des Pays Sans Littoral (PCPSL)** » et déposée au cabinet.

7.DATE LIMITE DE DEPOT :

Les dossiers de candidatures doivent être déposés **au plus tard le jeudi 18 septembre 2025 à 17 heures 00 minute**, sous plis fermé au Cabinet Compétence Recrutement Intérim (C.R.I) situé à Kalgondé (Ouagadougou) non loin de la Station Pétrofa ZAD de 08h00-12h00 et 15h00 -17h00.

NB :

- ✓ L'avis de recrutement est également disponible sur le site **www.criburkina.com**;
- ✓ Les dossiers non conformes, les attestations d'admissibilité et les attestations de niveau ne seront pas réceptionnés ;
- ✓ Les expériences ou formations non attestées ne seront pas prises en compte ;
- ✓ Pour toute information complémentaire, appeler le +226 25 47 64 01/51 22 46 39.