



COMITE OUEST AFRICAIN D'ORGANISATION ET
DE NORMALISATION BANCAIRE ET FINANCIERE

Conseil Exécutif

Secrétariat Exécutif

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN STAGIAIRE AU SECRETARIAT EXECUTIF DU
CONOBAFI**

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN STAGIAIRE

Le Comité Ouest Africain d'Organisation et de Normalisation Bancaire et Financière (CONOBAFI) est une Association à but non lucratif et d'utilité publique dont le siège est à Dakar, au Sénégal. Il offre un cadre pour établir et faire évoluer, dans une démarche consensuelle, les normes dans le domaine bancaire et financier.

Dans le cadre de la gestion de ses activités courantes, le CONOBAFI recherche un (1) stagiaire basé à Dakar (Sénégal).

Le candidat retenu sera engagé pour un stage de six (6) mois. Il aura notamment pour activités d'assister l'équipe du secrétariat exécutif dans :

- les activités courantes du Secrétariat Exécutif ;
- les actions de veille sur des thèmes relatifs au domaine bancaire et financier ;
- l'amélioration du dispositif de gestion de certains risques liés au fonctionnement des comités techniques.

Les dossiers de candidature complets (CV, Copie de diplômes et attestations professionnelles) devront être transmis par courriel à l'adresse conobafi@conobafi.org avec pour objet « Candidature au poste de stagiaire en charge de la veille » au plus tard **le vendredi 24 mai 2024 à 17h30 GMT.**

NB : les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Les exigences du poste sont décrites dans la fiche de poste en annexe.

Conseil Exécutif

Secrétariat Exécutif

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE DE STAGIAIRE

Intitulé du poste : Stagiaire au Secrétariat Exécutif du CONOBAFI

Localisation du poste : Secrétariat Exécutif du CONOBAFI, Boulevard du Général de Gaulle, BP 4955, Dakar - Sénégal

Mission du poste : Contribuer aux activités courantes du Secrétariat Exécutif du CONOBAFI.

Responsabilités principales :

1. Elaborer divers rapports ;
2. Assurer la veille sur les sujets présentant un intérêt au regard des attributions du CONOBAFI ;
3. Contribuer à l'amélioration du dispositif de gestion de certains risques liés au fonctionnement des comités techniques (documents à utiliser, gestion des données personnelles, logiciels utilisés...) ;
4. Elaborer les termes de référence pour la réalisation d'un portail de gestion des comités techniques ;
5. Contribuer aux activités courantes du Secrétariat Exécutif (administratives ou techniques) ;
6. Exécuter toute mission qui lui sera confiée par le Secrétaire Exécutif.

Profil requis :

Niveau de qualification académique : Diplôme de niveau Bac+5 en monétique, banque, finance, économie ou tout autre domaine connexe.

Expérience professionnelle : Une expérience professionnelle dans une institution du secteur bancaire et financier serait un atout.

Autres aptitudes :

- Bonnes capacités rédactionnelles en français et bonne compréhension de l'anglais ;
- Connaissance du secteur bancaire et financier ainsi que des nouvelles technologies de ce secteur ;
- Notions sur les risques et les dispositifs de mitigation ;
- Bonne capacité d'adaptation ;

- Aptitudes en recherche.

Autres critères : Avoir moins de 30 ans, présent au Sénégal au moment du recrutement et être ressortissant d'un pays de l'UEMOA.

Nature de l'engagement : Stage de 6 mois.