



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 trois (3) mois renouvelable. Il aura notamment pour activités d'assister l'équipe du secrétariat exécutif dans :

- les activités courantes du Secrétariat Exécutif ;
- l'amélioration du dispositif de gestion 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](mailto:conobafi@conobafi.org) avec pour objet « Candidature au poste de stagiaire » au plus tard **le vendredi 4 avril 2025 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. Contribuer à la mise en œuvre d'un plan d'amélioration du dispositif de gestion des comités ;
3. Contribuer à la gestion des comités techniques ;
4. Contribuer aux activités courantes du Secrétariat Exécutif (administratives ou techniques) ;
5. Exécuter toute mission qui lui sera confiée par le Secrétaire Exécutif.

### Profil requis :

**Niveau de qualification académique :** Diplôme Universitaire de Technologie (DUT), Brevet de Technicien Supérieur (BTS), Licence en Banque et Finance ou tout autre domaine connexe.

**Expérience professionnelle :** Une expérience professionnelle dans une banque, un établissement financier ou toute autre entreprise relevant du secteur bancaire et financier serait un atout.

### Autres aptitudes :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Excellentes capacité d'organisation et polyvalence
- Aptitudes pour le travail en équipe
- Efficacité dans les communications (écrites et orales)
- Connaissance du secteur bancaire et financier ainsi que des nouvelles technologies de ce secteur seraient un plus.

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

**Nature de l'engagement :** Stage de 3 mois (renouvelable).