



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

Conseil Exécutif

Secrétariat Exécutif

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

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF

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) Assistant Administratif qui sera basé à Dakar (Sénégal).

Le candidat retenu sera engagé pour un contrat à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI) avec une période d'essai de six (6) mois, la confirmation et la nature du contrat seront subordonnées à l'obtention d'une évaluation de performance satisfaisante. Il aura notamment pour activités d'assister l'équipe du secrétariat exécutif dans :

- la prise en charge diverses tâches administratives : le traitement administratif des dossiers et du secrétariat, la gestion des mails et du courrier, la gestion des achats et des réservations ;
- la mise en œuvre des actions de communication du CONOBAFI (publication d'articles sur le site web ou le compte linked in, coordination de l'élaboration de supports de communication...).

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 d'Assistant Administratif» au plus tard **le mardi 30 septembre 2025 à 16h30 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 POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT
ADMINISTRATIF**

Intitulé du poste : Assistant Administratif 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 administratives et de communication du Secrétariat Exécutif du CONOBAFI.

Responsabilités principales :

1. Prendre en charge diverses tâches administratives : le traitement administratif des dossiers et du secrétariat, la gestion des mails et du courrier, la gestion des achats et des réservations ;
2. Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication du CONOBAFI (publication d'articles sur le site web ou le compte LinkedIn, coordination de l'élaboration de supports de communication...);
3. Apporter un appui administratif dans la gestion des comités technique ;
4. Exécuter toute mission qui lui sera confiée par le Secrétaire Exécutif.

Profil requis :

- **Niveau de qualification académique :** Diplôme de type DUT, BTS, licence en communication d'entreprise, gestion, administration ou dans des domaines connexes ;
- **Expérience professionnelle :** une expérience dans une institution relevant du secteur bancaire et financier serait un plus ;
- **Autres critères :** Avoir au moins 21 ans révolus et être ressortissant d'un pays de l'UEMOA ;
- **Nature de l'engagement :** Contrat à durée déterminée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI) avec une période d'essai de six (6) mois ; la confirmation et la nature du contrat seront subordonnées à l'obtention d'une évaluation de performance satisfaisante.

Autres aptitudes recherchées :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques
- Bonnes capacités d'organisation
- Aptitudes pour le travail en équipe
- Efficacité dans les communications (écrites et orales)
- Facilité d'utilisation d'outils informatiques en général et en particulier la connaissance d'un outil de gestion de contenu (wordpress....) seraient un plus.