



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 deux (2) mois. Il aura notamment pour activités d'assister l'équipe du secrétariat exécutif dans :

- la prise en charge de diverses tâches administratives ;
- 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 de stagiaire assistant administratif » au plus tard **le vendredi 14 février 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 administratives et de communication du Secrétariat Exécutif du CONOBAFI.

Responsabilités principales :

1. Prendre en charge diverses tâches administratives ;
2. Contribuer à 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...);
3. Exécuter toute mission qui lui sera confiée par le Secrétaire Exécutif.

Profil requis :

- **Niveau de qualification académique :** Diplôme de type DUT, BTS, licence en gestion et 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 moins de 30 ans et être ressortissant d'un pays de l'UEMOA ;
- **Nature de l'engagement :** Stage de 2 mois.

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.