



*Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi*  
**~ CAFOB ~**

B.P. 561 Bujumbura \* Tél. : 22217758 \* 22218409 \* E-mail : [cafob.cafob1@yahoo.fr](mailto:cafob.cafob1@yahoo.fr)  
site web : [www.cafobburundi.org](http://www.cafobburundi.org)

---

**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE A LA COORDINATION DU CAFOB**

Le Collectif des Associations et ONG féminines lance un avis de recrutement d'une assistante à la Coordination du CAFOB.

**La personne recherchée doit avoir :**

- Avoir au moins un Diplôme de Licence en Droit, en Communication, en sciences sociales ou tout autres domaines similaires ;
- Etre disponible directement après avoir été retenu ;
- Avoir une expérience pertinente dans le domaine des droits humains constituerait un avantage ;
- Bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Etre âgée de 40 ans au maximum au moment du recrutement.
- Capacité de manipuler facilement les outils de communication (facebook, twitter, instagram, ...)
- Capacité de rédiger les documents en Français et en Anglais
- Capacité de manipuler facilement l'ordinateur
- Etre membre d'une association membre du CAFOB

**Les principales tâches sont les suivantes :**

Appuyer la coordination à :

- Appuyer la coordinatrice dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;
- Rédiger les documents administratifs (lettres, fax, notes de services, rapports, procès-verbaux, compte rendu etc.) ;
- Préparer et organiser la tenue des réunions et de toutes les séances de travail du Collectif ;
- Orienter la secrétaire dans la préparation et la rédaction de tout autre document de travail ;
- Préparer un résumé des activités réalisées par le CAFOB et le publier sur le site du CAFOB
- Gérer l'agenda de la coordinatrice ;

- Coordonner la gestion du courrier et de la documentation ;
- Superviser la réception, l'enregistrement des courriers à l'arrivée et au départ ;
- Superviser le traitement, la transmission du courrier et veiller à assurer les réponses (systématique) aux divers courriers ;
- Superviser l'organisation et le classement des documents du Collectif ;
- Suivre la gestion et la tenue à jour des archives ;
- Exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui sont confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

La durée du travail est d'une année renouvelable à compter à partir de la signature du contrat. Le travail sera exécuté à Bujumbura et à l'intérieur du pays en cas de besoin.

**Composition d dossier :**

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Représentante Légale du CAFOB ;
- Un CV détaillé et signé ;
- Une copie du diplôme certifiée conforme à l'original ;
- Des attestations de services rendus, uniquement en rapport avec le poste
- Une lettre de recommandation de la Représentante Légale de son association

Les dossiers de candidature sous pli fermé portant mention « **Assistante à la Coordinatrice du CAFOB** » seront déposés au bureau du CAFOB, sis à Bujumbura, avenue de la mission n°33 pendant les heures ouvrables **de 8h00 à 16h00.**

La date limite de dépôt de candidature est fixée au **Vendredi le 21 /04/2023**

