

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE) recrute



Appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) et Pédagogique pour le compte de la Direction des Enseignements et des Affaires Académiques de l'Institut 2iE

Préambule

L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE) de Ouagadougou au Burkina Faso recrute un(e) Assistant(e) administratif (ve) et Pédagogique pour le compte de la Direction des Enseignements et des Affaires Académiques. Le poste est ouvert au niveau national.

Contexte et justification

Dans le cadre du renforcement de l'équipe du département Intelligence Artificielle et Applications, il est prévu, pour le bon déroulement du calendrier académique ou de la réalisation de certaines activités pédagogiques, le recrutement d'une Assistante administrative et pédagogique du département IIAA.

Description du poste

Placée sous la responsabilité du chef du département IIAA, au sein de la DEAA, l'assistant (e) est chargé(e) de l'accueil, de la gestion de la communication, de l'agenda

de ses supérieurs et de la gestion des courriers (réception, traitement, classement et archivage).

L'assistant (e) est notamment chargé(e) de :

- Gérer le secrétariat du département ,
- Accueillir et orienter les étudiants et autres visiteurs ;
- Assurer la collecte, la saisie, le contrôle de complétude et l'archivage des notes des étudiants, sous validation des responsables pédagogiques et dans le respect de la confidentialité ;
- Effectuer les opérations de transmission, de traitement et de circulation des informations nécessaires à la bonne marche du département de rattachement et à ses relations internes (autres services et directions) et externes ,
- Appuyer les enseignants du département dans toute tâche administrative et dans l'organisation de leurs missions >
- Assurer le suivi des dossiers étudiants et des projets confiés, vérifier la complétude des pièces, suivre les échéances administratives et tenir à jour les tableaux de bord ,
- préparer les réunions et assurer le suivi des actions décidées ,
- Assister le chef du département dans la conduite de certains dossiers ou projets gérés au niveau du département ,
- Fournir les informations permettant au chef du département un suivi régulier de l'ensemble des activités de son département ou de son laboratoire.

Profil du (de la) candidat(e)

Une Licence (BAC + 3) en assistantat administratif ou en gestion des ressources humaines ou équivalent.
Une expérience professionnelle de deux (02) ans au moins dans le domaine de l'assistantat administratif ou de la GRH avec une pratique pertinente de :
La gestion d'un secrétariat de direction ,
La gestion et la diffusion de l'information ,
La rédaction et diffusion de correspondances ,
La rédaction de rapports et de comptes rendus de réunion. La maîtrise de Word, Excel, de la messagerie, des outils collaboratifs et du classement numérique est requise. Le poste exige rigueur, discrétion, sens de l'organisation et qualité d'accueil. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Type et durée du contrat

Contrat de travail à durée déterminée de deux (02) ans incluant une période d'essai de trois (03) mois éventuellement renouvelable.

Conditions d'emploi

Le/la candidat(e) doit jouir de ses droits civiques, et remplir les conditions d'aptitudes intellectuelles exigées par le poste , il/elle doit, en outre, être indemne ou guéri(e) de toute affection contagieuse ou mentale et être âgé(e) de 35 ans au plus au 31 décembre 2026.

Date de prise de fonction

Le/la candidat (e) retenu(e) devra être disponible à occuper son poste le plus tôt possible.

Lieu de travail

Le/la candidat(e) retenu(e) sera en poste dans les locaux du 2iE à Ouagadougou au Burkina Faso. Il pourrait en cas de besoin effectuer des missions au Burkina Faso et dans d'autres pays.

Composition du dossier de candidature et contacts

- . Une demande adressée au Directeur Général de 2iE, tenant lieu de lettre de motivation ,
- . Un curriculum vitae détaillé faisant ressortir les expériences, notamment dans le domaine du poste ,
- . Une copie certifiée conforme des diplômes obtenus et des certificats de travail ,
- . Les noms et adresses de deux (2) personnes de référence.

Procédure de sélection

- Présélection sur dossier ,
- Entretien de personnalité.

Soumission des candidatures et date limite

La réception des candidatures est ouverte à partir de la publication du présent appel à candidatures. Le dossier complet doit être envoyé au plus tard le 09 octobre 2026 à 16 h 00 TU, par courriel, à l'adresse : recrutement.rh@2ie-edu.org. L'objet du courriel doit être « **Candidature au poste d'Assistant(e) administratif (ve) et Pédagogique** ». L'Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement (2iE) se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent appel à candidatures.