



APPEL À CANDIDATURE

Poste : Assistant(e) du Secrétaire général du Ministère du Travail et de la Fonction Publique

Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) lance un appel à candidature pour pourvoir au poste de l'Assistant du Secrétaire général de son département ministériel.

A. Missions principales

L'Assistant du Secrétaire général du ministère assiste celui-ci dans l'accomplissement de sa mission et concourt à l'amélioration des performances du Secrétariat général du ministère.

A ce titre, il est chargé de :

- la recherche d'informations et de la documentation utiles au Secrétaire général du ministère ;
- la planification et du suivi des activités du Secrétariat général ;
- la revue qualité de tous les documents soumis au visa ou à la signature du Secrétaire général du ministère ;
- la tenue du secrétariat des réunions hebdomadaires du comité des directeurs ;
- l'élaboration de projets de lettres et de rapports.

Il exécute toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire général du ministère dans le cadre de l'exécution de sa mission.

B. Profil recherché

Le/la candidat(e) devra remplir les conditions suivantes :

- Être un fonctionnaire ou un agent contractuel de droit public de l'État de la catégorie A, échelle 1 ;
- être idéalement titulaire d'un diplôme de l'École nationale d'Administration (ENA), option **Administration Générale et Territoriale, Gestion des Ressources Humaines, Administration du Travail et de la Sécurité Sociale ou Management des Services Publics** ou de tout autre diplôme équivalent reconnu dans le domaine de la gestion publique ;
- justifier d'une expérience professionnelle confirmée d'au moins six (06) années au sein de l'Administration publique et être à plus de trois (03) ans de la date de départ à la retraite ;
- être actuellement en service ou avoir exercé au Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;

- **Connaissances requises (Savoir)**

- **Connaître :**

- l'environnement du secteur public (législation, réglementation, organisation, procédures, finances publiques, etc.) ;
- les techniques de communication ;
- la gestion des carrières au sein de la fonction publique ;
- les principes de la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) ;
- la rédaction administrative (Lettres, notes, rapports, comptes rendus, etc.)
- les procédures budgétaires et administratives en vigueur.

- **Compétences techniques (Savoir-faire)**

- **Être capable de :**

- réaliser une analyse, une synthèse ;
- produire les correspondances de communication administrative ;
- utiliser les outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams etc.) ;
- travailler en équipe ;
- organiser une réunion ;
- travailler sous pression.

- **Qualités personnelles (Savoir-être)**

- **Être :**

- dynamique et proactif ;
- empathique, discret et avoir d'excellentes qualités relationnelles ;
- disponible, flexible, rigoureux et avoir le sens de l'organisation.

C. Composition du dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont priés de soumettre un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes :

1. Une lettre de motivation adressée à **Madame le Ministre du Travail et de la Fonction Publique ;**
2. un curriculum vitae (CV) détaillé, daté et signé, mettant en exergue les expériences pertinentes pour le poste ;
3. une copie du diplôme requis ;
4. une copie des attestations de travail ou toutes autres pièces justifiant les expériences professionnelles ;
5. une copie de l'acte portant le dernier grade.

D. Dépôt du dossier de candidature

Les dossiers de candidature devront être déposés sous pli fermé portant la mention "**Candidature au poste d'Assistant(e) du Secrétaire Général du Ministère du Travail et de la Fonction Publique**" au **Secrétariat administratif du MTFP, Bureau 305 de la Tour administrative B** au plus tard le **mercredi 30 avril 2025 à 17 heures précises**.

E. Processus de sélection

Le processus de sélection des candidats comprend une phase de présélection sur dossier suivie d'un entretien avec les candidats retenus.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.



Adidjatou A. MATHYS