



\*\*\*\*  
SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*  
CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE

\*\*\*\*  
INSTITUT DE RECHERCHE  
EN SCIENCES DE LA SANTE

\*\*\*\*  
DIRECTION REGIONALE DE NANDO

Tél : (226) 61 52 76 51 ; Fax : (226) 25-33-08-81

[www.crun.bf](http://www.crun.bf), e-mail : [info@crun.bf](mailto:info@crun.bf)

Nanoro, le 04 JUIN 2026

N° 2026-/0002/MESRI/CNRST/IRSS/DRCO/SGRH

## AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

**Structure bénéficiaire** : IRSS – Unité de Recherche Clinique de Nanoro

**Intitulé du poste** : Assistante Administrative Bilingue

**Secteur d'activité** : Recherche clinique

**Nombre de poste** : 01

Niveau de recrutement : Licence

**Lieu d'affectation** : Ouagadougou

**Nature du contrat** : CDD

Dans le cadre du renforcement de ses activités, l'Unité de Recherche Clinique de Nanoro recrute une Assistante Administrative Bilingue (Français/Anglais) pour appuyer le service de gestion des subventions de recherche.

### I. MISSIONS

L'assistante administrative bilingue, sous la supervision du service de gestion des subventions, aura pour missions de :

#### 1. Gestion administrative et documentaire

- Assurer l'enregistrement, le classement et l'archivage physique et électronique de tous les documents liés aux subventions et projets ;
- Maintenir à jour les bases de données des projets, partenaires, bailleurs et consultants ;

- Préparer et mettre à disposition les documents administratifs requis pour les soumissions et les audits ;
- Veiller à la disponibilité et à la mise à jour des documents institutionnels fréquemment demandés par les bailleurs (statuts, organigrammes, politiques, certificats, CV institutionnels, etc.) ;
- Assurer le suivi des signatures et validations administratives.

## **2. Appui à la gestion des subventions et projets**

- Diffuser les opportunités de financement aux équipes de chercheurs,
- Assister dans la préparation et la soumission des propositions de financement,
- Assurer le suivi administratif des projets financés et des échéances contractuelles,
- Contribuer à la collecte et à la compilation des informations nécessaires aux rapports techniques et financiers,
- Mettre à jour les tableaux de bord et outils de suivi des subventions et projets.

## **3. Coordination logistique et organisationnelle**

- Organiser les réunions, ateliers, formations et missions du bureau.
- Préparer les convocations, ordres du jour et procès-verbaux,
- Rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions et actions convenues.
- Appuyer l'organisation des visites des partenaires et bailleurs ;
- Coordonner les aspects logistiques liés aux déplacements, visites et événements.

## **4. Communication et relations avec les partenaires**

- Aider les équipes dans la traduction en français et en anglais des documents selon le besoin ;
- Assurer les communications administratives en français et en anglais avec les partenaires et bailleurs.
- Rédiger, traduire et diffuser les correspondances et documents officiels.
- Faciliter les échanges entre les équipes internes et les partenaires nationaux et internationaux.
- Contribuer à la visibilité et à la qualité des relations institutionnelles du service.

## **II. CONDITIONS REQUISES**

### **1. Formation**

Diplôme supérieur en Administration, Gestion de projet ou domaine similaire.

### **2. Expérience**

- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience dans un environnement de recherche, ONG ou projet financé par bailleurs internationaux souhaitée.

### **3. Langues**

- Excellente maîtrise du français.
- Très bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral.

## **III. COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES SOUHAITÉES**

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Gestion électronique de documents ;
- Outils collaboratifs (Teams, Zoom, SharePoint, Google Workspace) ;
- Bonne capacité rédactionnelle.

## **IV. SAVOIR-ÊTRE**

- Sens de l'organisation.
- Rigueur et discrétion.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Esprit d'équipe.
- Excellentes compétences relationnelles.
- Respect de la confidentialité.

## **V. CONDITIONS**

- Temps plein ;
- CDD d'une année renouvelable, assorti d'une période d'essai de 3 mois.

## **VI. COMPOSITION DU DOSSIER**

- Un curriculum vitae ;

- Une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Une copie du diplôme ;
- Une copie des attestations de travail et/ou de stage si disponible.

## VII. PROCEDURES DE RECRUTEMENT

Étape 1 : réception des dossiers ;

Étape 2 : présélection sur dossiers ;

Étape 3 : entretiens individuels ;

Étape 4 : délibération et publication de résultats.

## VIII. RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont recevables uniquement par courrier électronique (**e-mail**) en un seul fichier PDF à l'adresse suivante : [recrutementnanoro@crun.bf](mailto:recrutementnanoro@crun.bf)

Date limite de dépôt : **15 juin 2026**.

Pour toutes informations, veuillez appeler sur les numéros suivants : [61 52 76 51](tel:61527651).

Le Directeur régional p/i



**Dr Toussaint ROUAMBA**  
*Maître de Recherche*