

MINISTRE DE L'AGRICULTURE
ET DES AMENAGEMENTS
HYDRO-AGRIQUES

SECRETARIAT GENERAL



BURKINA FASO
Unité-Progress-Justice

Ouagadougou, le 13 OCT 2020

N°2020 0221 /MAAH/SG/DRH/DGPV/PCA-BF/CH

**AVIS DE RECRUTEMENT
DE PERSONNELS AU PROFIT DE L'UGP DU PROGRAMME
DE COOPERATION AGRICOLE-BURKINA FASO/
REPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE**

Dans le cadre de l'exécution du Programme de Coopération Agricole –Burkina Faso/République Populaire de Chine (PCA-BF/CH), le Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydro-agricoles (MAAH) souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement de :

- deux (02) Comptables ;
- un (01) Secrétaire de direction ;
- un (01) Agent de liaison ;
- trois (03) Chauffeurs mécaniciens.

I. DESCRIPTION DES POSTES

I - 1 Comptable

I – 1- 1- Tâches et responsabilités

Sous l'autorité du RAF, il (elle) est chargé (e) des tâches suivantes :

- conduire les activités comptables (saisie comptable, suivi des procédures comptables, classement et archivage des pièces comptables) du programme ;
- assister le RAF de l'UGP dans la gestion comptable ;



- contribuer à la préparation et à l'élaboration des programmes et budgets du Programme pour les ateliers et les formations;
- contribuer à la production et rendre disponibles les informations financières sur le Programme ;
- contribuer à la production régulière des rapports financiers selon les formes et formats prévus ;
- élaborer et contrôler les demandes de retrait de fonds et de paiement direct, les états de dépenses, de suivi des décaissements, des lettres de virement et positionnement ;
- contrôler la conformité des factures et reçus (approchement facture, bon de commande, bon de livraison et procès-verbaux de réception) ;
- participer à la mise en place des outils de gestion administrative, financière et comptable ;
- tenir régulièrement les documents financiers (journaux, livres comptables....);
- établir et tenir à jour les écritures des affectations de crédits, engagements dépenses relatives aux différentes opérations du Programme ;
- assister le RAF dans la préparation et l'organisation de l'audit et appliquer les recommandations de l'audit ;
- établir périodiquement les états de rapprochement bancaire ;
- assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- tenir la caisse et le brouillard de caisse et effectuer les inventaires physiques des espèces en caisse sous la supervision du RAF ;
- assurer la gestion des véhicules du projet (suivi des carnets de bord entretien et réparations, préparation des ordres de mission, des contrats d'assurances, etc.) ;
- assurer le respect des règles de sécurité d'accès aux biens, la maintenance courante et le suivi des équipements collectifs (matériel informatique et bureautique mobilier de bureau, etc.) ;
- assurer la comptabilité matière, la gestion du stock et la tenue à jour des fiches d'inventaires de stocks ;
- recueillir les propositions de prix à l'occasion des achats et petits achats ;
- préparer les bons de commande des petits achats ;
- participer à la réception des achats de fournitures et de consommables ;



- assurer toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre des dispositions réglementaires.

I - 1 – 2- Profil et expérience requise

Le comptable doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC+2 en Gestion, Comptabilité, Finances ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans à un poste comptable ou de suivi financier dans un projet/programme financé par la Chine ;
- avoir une expérience professionnelle des projets/ programmes ;
- avoir une expérience professionnelle des projets financés par la Chine serait un atout ;
- avoir une bonne capacité dans la rédaction des rapports financiers périodiques ;
- avoir une bonne connaissance des procédures financières de la République Populaire de Chine ;
- assurer toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre des dispositions réglementaires.

I - 1 – 3-Exigences du poste

Il doit :

- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, en particulier des logiciels standards (TOMPRO, Word, Excel) ;
- être capable de travailler sous pression et en équipe ;
- avoir le sens de l'organisation du travail ;

NB : les candidatures féminines sont à encourager.

I – 2- Secrétaire

I-2-1- Tâches et responsabilités

Sous la supervision du Chargé de projet, le/la secrétaire aura pour tâches de :

- assurer la saisie des documents administratifs, techniques, (lettre, bordereau d'envoi, ordre de mission, divers), la finalisation et la distribution des documents ;
- accueillir et orienter les visiteurs ;
- organiser et gérer le calendrier et les rendez-vous du Coordonnateur du Programme;

- gérer les communications (appels téléphoniques, fax, e-mail...) ;
- assurer le traitement du courrier départ et arrivée ainsi que du courrier interne ;
- préparer les réunions ;
- assurer l'archivage et le classement des dossiers du Programme ;
- exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre des dispositions réglementaires.

I- 2-2- Qualifications

Le/la secrétaire doit :

- être titulaire d'un Diplôme BAG G1 et d'un BEP, option Secrétariat ou tout diplôme reconnu équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine du secrétariat dans un projet de l'Agriculture financé par la Chine ;
- avoir des connaissances pratiques dans l'Archivage et la Gestion électronique des documents et de l'Information ;
- avoir des connaissances pratiques dans la maîtrise de la dynamique des écrits professionnels ;
- avoir une expérience professionnelle des projets/ programmes agricoles ;
- assurer toutes autres tâches à lui confiées.

I-2-3- Exigences du poste

Il/elle doit :

- maîtriser l'outil informatique et les différents logiciels et navigateurs courants (notamment les logiciels de traitement de textes) (Word, Excel, PowerPoint, Explorateur, ...)
- avoir le sens des relations humaines ;
- avoir l'esprit d'initiative et le sens du secret professionnel ;
- être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers ;

I-3- Agent de liaison

I-3-1- Tâches et responsabilités

Sous la supervision directe du RAF, l'Agent de liaison aura les tâches suivantes :

- assurer la ventilation du courrier du programme ;
- assister le/la secrétaire dans la tenue des registres du courrier arrivée et départ et procéder au classement ;

- assister le/la secrétaire dans les travaux de reproduction des documents ;
- assister le/la secrétaire dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie.

I-3-2- Qualification

L'agent de liaison doit :

- être titulaire du Certificat d'Etude Primaire (CEP) ou équivalent ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle ;
- avoir une expérience professionnelle des projets/ programmes ;
- avoir une expérience professionnelle dans un projet de l'Agriculture financé par la Chine serait un atout.

I-3-3- Exigences du poste

Il doit :

- être apte à effectuer de nombreux déplacements ;
- être courtois, discret et discipliné ;
- avoir le sens des relations humaines ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être d'une grande disponibilité et avoir une bonne organisation.

I-4- Chauffeur Mécanicien

I-4-1- Tâches et responsabilités

Sous la supervision du Coordonnateur du Programme et du RAF, le Chauffeur Mécanicien aura pour tâches de :

- effectuer les travaux d'entretien et de maintenance ;
- assister le Responsable du Parc Roulant et le Responsable Maintenance dans les travaux de réparation ;
- assurer la conduite et l'entretien de tout véhicule placé sous sa responsabilité ;
- tenir et mettre à jour le carnet de bord des véhicules ;
- veiller à ce que les pièces du véhicule (carte grise, carte jaune, assurance, visite technique, etc.) soient à jour ;
- s'assurer de la validité et du renouvellement de tous les documents des véhicules ;
- veiller à la sécurité des passagers et du matériel mis à sa disposition ;



- signaler les pannes sur les véhicules et s'occuper de leur entretien ;
- transmettre les pièces changées au gestionnaire du parc ;
- exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre des dispositions réglementaires.

I-4-2- Qualifications

Le Chauffeur Mécanicien doit :

- être titulaire du permis de conduire de catégorie « C »;
- avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle ;
- avoir de très bonnes connaissances théoriques et pratiques en mécanique automobile ;
- avoir une expérience professionnelle des projets/ programmes ;
- avoir une connaissance en maintenance et entretien des machines agricoles (tracteur, décortiqueuse, mini-moissonneuse, motoculteur, repiqueuse...);
- avoir une attestation d'un centre de formation en mécanique reconnu ;
- avoir une expérience professionnelle dans un projet de l'Agriculture financé par la Chine serait un atout.

I-4-3- Exigences du poste

Il doit :

- avoir des connaissances en mécanique automobile ;
- avoir l'esprit d'équipe et d'entraide ;
- être courtois ;
- être discret et discipliné ;
- être apte à travailler sous pression et à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.

II - CONDITIONS PARTICULIERES VALABLES POUR TOUS LES POSTES

- être de nationalité burkinabé ;
- être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible ;
- ne pas atteindre l'âge de la retraite pendant la phase d'exécution du Programme.

III - CONDITIONS D'EMPLOI ET LIEU D'AFFECTION

Les conditions d'emploi seront précisées dans un contrat, d'une durée d'un (01) an renouvelable selon la performance avec une période d'essai de trois (03) mois renouvelable une fois pour la première année. Cependant, la durée totale des prestations ne peut excéder la durée du Programme.

Le lieu d'affectation est Ouagadougou au sein des locaux du Programme.

IV. . COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES ET DATE LIMITE DE DEPOT

Le dossier doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA adressée à Monsieur le Secrétaire Général, du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydro-agricoles (MAAH) ;
- une lettre de motivation datée et signée (2 pages maximum) ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une copie légalisée ;
- une photocopie légalisée du certificat de nationalité burkinabè ;
- une photocopie légalisée des diplômes et autres attestations ;
- une photocopie des attestations ou certificats de travail ;
- une photocopie légalisée de la CNIB ;
- une photocopie légalisée du permis de conduire pour le poste de l'agent de Liaison, et Chauffeurs mécaniciens ;
- un curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère par le candidat, faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat (3 pages maximum).



Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « Recrutement de..... pour le compte du Programme de Coopération Agricole-Burkina Faso/République populaire de Chine » au plus tard le mardi 27 octobre 2020 à 16heures 00 au Secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydro-agricoles (à Ouaga 2000 en face de la CARFO et à 100 mètres du côté Ouest de l'Ambassade des Etats Unis).

Le candidat retenu devra fournir avant tout engagement :

- un certificat de visite et de contre-visite datant de moins de trois (03) mois ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

V. -DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) phases :

Phase 1 : présélection sur dossier ;

Phase 2 : entretien oral avec un jury pour l'ensemble des postes, suivi d'un test pratique en informatique bureautique pour les candidats au poste de secrétaire, d'un test pratique en informatique et TOMPRO pour les candidats au poste de Comptable et test pratique en conduite pour les candidats au poste de chauffeur.

N.B : seuls les candidats ayant franchi la phase précédente seront contactés pour la phase suivante.

Les candidats seront classés par ordre de mérite à l'issue de la sommation de l'ensemble des notes des deux (02) premières étapes.

Le Secrétaire Général


Dr Lamourdia THOMBIANO
Chevalier de l'Ordre de l'Etat



