
SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ouagadougou, le 08 DEC 2020

N° 2020-028/MAAH/SG/DRH

**AVIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNELS AU PROFIT
DU PROJET DE SECURITE ALIMENTAIRE DANS L'EST DU
BURKINA**

(RECTIFICATIF)

Dans le cadre de l'exécution du Projet de Sécurité Alimentaire dans l'Est du Burkina (PSAE), le Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydro-agricoles (MAAH) souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement de :

- un (e) (01) Secrétaire de Direction ;
- un (01) Agent de liaison ;
- deux (02) animateurs « Fonciers ».

I. DESCRIPTION DES POSTES

I.1. Secrétaire de direction

I.1.1. Description des responsabilités/tâches

Sous la supervision directe du Chargé de projet, la Secrétaire de Direction est chargé(e) de :

- assister le Chargé de Projet dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;
- rédiger les documents administratifs (lettres, fax, notes de services, rapports, procès-verbaux, etc.) ;
- tenir les registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement (y compris les courriers électroniques) ;
- aider à l'organisation des différentes réunions et rédiger les comptes rendus ;
- accueillir et orienter les visiteurs convenablement ;
- assurer les fonctions de standardiste par la réception et le dispatching des appels téléphoniques au départ et à la réception ;
- tenir un registre des communications téléphoniques ;

- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil demandées par le Chargé de Projet.

I.1.2. Profil et expérience requis

La Secrétaire de direction doit :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 en secrétariat ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine du secrétariat ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, PDF, etc.) ;
- avoir des connaissances pratiques dans le classement des dossiers ;
- maîtriser la langue française et avoir une connaissance pratique de l'anglais.

I.1.3. Exigences du poste

Elle doit :

- avoir le sens élevé de l'accueil et des notions de protocole ;
- avoir le sens des relations humaines ;
- avoir un esprit d'initiative et le sens du secret professionnels ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers ;
- être d'une grande disponibilité et d'une bonne organisation ;
- être disponible immédiatement ;
- être discret et discipliné ;
- ne pas atteindre l'âge de la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

I.2. Agent de liaison

I.2.1. Description des responsabilités/tâches

Sous la supervision directe de (la) Secrétaire de direction du projet, l'Agent de liaison doit :

- assurer la distribution du courrier du projet;
- assister la secrétaire dans la tenue des registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement ;
- assister la secrétaire dans tous les travaux de reproduction des documents;
- assurer toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie.

I.2.2. Qualification et expériences

Il doit :

- être titulaire du Certificat d'Etude Primaire (CEP) ;
- avoir au moins un (01) an d'expérience en qualité d'Agent de liaison.

I.2.3. Exigences du poste

Il doit :

- être apte à faire de nombreux déplacements;
- être apte à travailler sous pression ;
- être courtois ;
- avoir le sens de la discrétion ;
- être disponible immédiatement ;
- être diligent dans l'exécution de ses tâches ;
- ne pas atteindre l'âge de la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

I.3. Animateur « FONCIER »

I.3.1. Description des responsabilités/tâches

Sous l'autorité du Chargé de Projet, il assure le renforcement des capacités des communes et des acteurs locaux, en particulier des SFR et des CFV/CCFV, des communes de leur ressort territorial en matière de gestion du foncier rural et des ressources naturelles. De façon spécifique, il doit :

- appuyer les communes dans la mise en place et le fonctionnement des Services Foncier Ruraux (SFR) / Bureaux Domaniaux (BD) et instances de conciliation foncière (CFV/CCFV) ;
- appuyer les communes dans la réalisation du diagnostic des potentialités et ressources naturelles de leur territoire ;
- appuyer les communes dans la gestion des partenariats ;
- contribuer au rapportage, au renseignement des indicateurs de suivi-évaluation et au pilotage du Projet.

I.3.2. Profil et expérience requis

L'Animateur « foncier » doit :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 (DEUG II) en Sociologie, Géographie, Droit, Communication ;

- avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans l'animation des projets de développement local avoir de bonnes capacités d'animation et d'adaptation en milieu rural ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- avoir une bonne maîtrise du Gourmantchéma ou du mooré. La connaissance du fulfulde serait un atout.
- avoir une bonne capacité rédactionnelle.

I.3.3. Exigences du poste

Il doit :

- avoir une compétence rédactionnelle ;
- avoir une autonomie et un esprit d'initiative ;
- le sens des relations humaines;
- être capable d'effectuer de fréquents déplacements à motos ;
- ne pas atteindre l'âge de la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

II. LIEU D'AFFECTATION ET DUREE DU CONTRAT

Le poste de Secrétaire de direction est basé à l'UGP à Fada N'Gourma. Ceux d'animateurs sont basés en milieu rural dans la région de l'Est avec de fréquents déplacements en motos. L'Agent de liaison sera basé à Ouagadougou au siège du programme budgétaire 076. La durée du contrat est de neuf mois (9) pour tous les postés, renouvelable si nécessaires selon les performances de l'agent et ne saurait excéder celle du projet.

NB : Le Projet prend fin officiellement le 30 septembre 2021

III. Composition des dossiers de candidatures et date limite de dépôt

Les dossiers doivent 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 (1 page maximum) ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une copie légalisée;
- une copie 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 ;
- un curriculum vitae détaillé, récent, certifié sincère, daté et signé par le candidat, faisant ressortir la formation, l'expérience et les aptitudes du candidat (4 pages maximum).

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « **Recrutement de.....pour le compte du PSAE** » **au plus tard le mercredi 23 décembre 2020 à 16 heures** à la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydro-agricoles, sise à Ouaga 2000.

IV. Déroulement du recrutement

La procédure de recrutement se déroulera en trois (3) étapes pour l'ensemble des postes comme suit :

- une présélection sur dossier ;
- Un entretien oral devant un jury suivi d'un test d'épreuve informatique ;
- Une enquête de moralité avant la proclamation définitive des résultats.

NB : les candidats au poste d'agent de liaison sont dispensés du test informatique.

Les candidats retenus devront fournir avant tout engagement :

- un certificat de visite médicale et de contre-visite datant de moins de trois (03) mois ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- seuls les candidats ayant franchi la phase présélection seront contactés pour la phase suivante.

Le Secrétaire Général



Dr Lamourdia THIOMBIANO
Chevalier de l'Ordre National