

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Aménagement et de Valorisation de la Plaine de La Léraba (PAVAL) financé par la Banque Africaine de Développement (BAD), le Fond International pour le Développement Agricole (FIDA) et le Gouvernement du Burkina Faso, le Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles et de la Mécanisation souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement du personnel suivant :

- Un (e) Aide comptable ;
- Deux Secrétaires ;
- Quatre (04) Chauffeurs ;
- Un (e) Manceuvre ;
- Un (e) Gardien.

Peuvent faire acte de candidatures, les personnes de nationalité burkinabè des deux (02) sexes remplissant les conditions suivantes :

### **I. DESCRIPTION DES POSTES ET QUALIFICATIONS**

#### **I.1- Poste d'Aide-Comptable**

##### **a- Tâches et responsabilités**

Placé sous l'autorité directe du Comptable, l'aide-Comptable est chargé des tâches suivantes :

- contribuer à la préparation des budgets liés aux activités du projet ;
- assister le comptable dans la gestion de la comptabilité ;
- réparer les demandes périodiques ou exceptionnelles de décaissement et soumettre au comptable ;
- 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 et financière et comptable,
- tenir régulièrement les documents financiers (journaux ; livre comptable),
- assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des dépenses et des recettes,
- aider à monter les dossiers d'appel d'offre en collaboration avec la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) et la Direction des Marchés Publics (DMP) du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles et de la Mécanisation ;
- préparer les contrats de prestataires et assurer les différents paiements sur ordre du comptable et/ou du RAF ;
- assurer l'imputation, l'enregistrement et le classement des pièces comptables du projet ;
- réaliser les différentes déclarations relatives à la mise en œuvre du projet, aux structures de prestations fiscales et sociales (Impôt, CARFO, CNSS.; etc.) ;
- suivre les différentes opérations bancaires et établir les différents rapprochements bancaires ;
- préparer ou assister à la préparation des rapports financiers trimestriels du projet;
- participer aux travaux de révision du plan de travail et du budget du projet ;
- participer aux missions d'audit et d'évaluation du projet ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le comptable ou le RAF.

### **b- Profil requis**

Le poste d'aide comptable est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de BAC+2 en gestion ou en finance-comptabilité ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans la gestion financière, comptable et budgétaire ;
- justifier d'une expérience de trois (03) ans sur les procédures nationales en matière de comptabilité (avoir une expérience dans les projets et programmes sera un atout);
- avoir une bonne capacité de production des documents financiers et comptables ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés publics ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint etc.);

- avoir une bonne maîtrise du logiciel de comptabilité (TOMPRO) ;
- être capable de développer des initiatives ;
- être méthodique et ordonné(e) dans l'exécution de ses tâches.

## **I.2- Poste de Secrétaires**

### **a- Responsabilités et tâches**

Placé sous la responsabilité du Chargé de projet, le/la secrétaire est chargé de :

- assurer tous les travaux de saisie et de reproduction des documents ;
- procéder au traitement sur logiciels informatiques desdits documents ;
- tenir les registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement ;
- ouvrir et tenir à jour les dossiers des consultants et du personnel occasionnel ;
- aider à l'organisation des différentes réunions et rédiger les comptes rendus ;
- accueillir et orienter les visiteurs convenablement ;
- assister le chargé de projet dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;
- 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 ;
- gérer le carnet d'audience du chargé de projet ;
- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil demandées par le chargé de projet.

### **b- Profil requis**

Le poste de secrétaire est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de BAC G1 et BEP, Option secrétariat ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle ;
- avoir au moins trois (3) ans d'expérience de travail dans un Projet ou Programme de développement ;
- avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ;
- avoir une bonne moralité, un sens élevé de l'intégrité et de la responsabilité ;
- être méthodique, accueillant(e) et ordonné(e) ;
- avoir une excellente capacité rédactionnelle en français ;
- être apte à travailler en équipe et sous pression ;
- avoir des compétences avérées en communication serait un atout ;
- avoir des connaissances sur un logiciel de gestion serait un atout ;
- être motivé (e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;

- faire preuve d'une grande discrétion ;
- être immédiatement disponible.

### **I.3- Chauffeurs**

#### **a- Responsabilités et Tâches**

Placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier (RAF), les chauffeurs sont chargés de :

- conduire les véhicules du projet pour transporter le personnel autorisé, récupérer et distribuer le courrier, des documents et d'autres objets autorisés par le chargé de projet ;
- accueillir, orienter et conduire le personnel officiel sur les sites du projet et d'autres lieux convenus par le projet ;
- assurer l'entretien quotidien des véhicules ;
- effectuer toutes les réparations mineures et faire réparer les pannes majeures ;
- veiller à la propreté du véhicule et à la sécurité du matériel ;
- tenir le registre des voyages officiels, du kilométrage quotidien, de la consommation d'essence, des vidanges, des graissages ;
- veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d'accident ;
- signaler tout dysfonctionnement des véhicules afin d'assurer à temps le service de garage ;
- assurer toute autre tâche à eux confiée par la hiérarchie et liée au poste.

#### **b- Profil requis**

Le poste de chauffeur est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire de Certificat d'Etude Primaire (CEP) ;
- avoir un permis de conduire de catégorie C ;
- avoir une bonne connaissance en mécanique automobile ;
- aptitude aux voyages, notamment de longues distances et sur des voies non bitumées ;
- avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en qualité de chauffeur dont au moins trois (3) ans d'expérience de travail dans des projets et programmes de développement ;
- avoir de bons antécédents de conduite ;
- être capable de s'exprimer en français ;

- avoir une bonne condition physique à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;
- Avoir une connaissance de la zone d'intervention du projet serait un atout.

#### **I.4- Manœuvre**

##### **a- Responsabilités et tâches**

Placé sous la supervision directe du RAF, le manœuvre est chargé des tâches suivantes :

- assurer la manutention des colis et des articles ;
- assurer le transport des colis et des articles dans différents services ;
- assurer le transport des colis et des articles vers les structures destinataires ;
- assurer l'entrée et les sorties des colis et des articles dans les magasins ;
- exécuter toute tâche confiée par la hiérarchie ;
- nettoyer les locaux et dépoussiérer le mobilier de bureau chaque jour ;
- veiller à garder les toilettes et le lieu de travail propre ;
- exécuter toutes autres tâches relevant de ses attributions qui lui seront confiées par la hiérarchie.

##### **c- Profil requis**

Le poste de manœuvre est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire du CEP ;
- avoir de bonnes conditions physiques ;
- être apte à exercer de jour comme de nuit ;
- jouir de toutes ses facultés mentales.

#### **I.5- Gardien**

##### **a- Responsabilités et tâches**

Placé sous la supervision directe du RAF, le gardien est chargé des tâches suivantes:

- assurer la sécurité des biens meubles et immeubles relevant du projet ;
- veiller au respect de la réglementation de l'accès aux bureaux du projet ;
- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil confiées par la hiérarchie.

## **b- Profil requis**

Le poste de gardien est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire du CEP ;
- avoir de bonnes conditions physiques ;
- être apte à exercer de jour comme de nuit ;
- jouir de toutes ses facultés mentales.

## **II. CONDITIONS PARTICULIERES VALABLES POUR TOUS LES POSTES**

- être de nationalité burkinabè ;
- être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ;
- une expérience de travail avec des projets et programmes serait un atout ;
- une connaissance de la zone d'intervention du projet serait un atout ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible ;
- ne pas atteindre l'âge de départ à la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

## **III. REMUNERATION**

Les prestations feront l'objet d'un contrat de travail, dont la rémunération sera définie conformément à la réglementation générale des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso.

## **IV. LIEU D'AFFECTATION ET DUREE DU CONTRAT**

Les lieux d'affectation par poste se présentent comme suit :

<b>N</b>	<b>Intitulé du poste</b>	<b>Nbre</b>	<b>Lieux d'affectation (i)</b>
1	Aide-Comptable	1	Douna
2	Secrétaires	2	Ouagadougou (1) Douna (1)
3	Chauffeurs	4	Ouagadougou (2) Douna (2)
4	Manceuvre	1	Douna (1)
5	Gardien	1	Douna (1)

Les conditions d'emploi seront précisées dans un contrat, d'une durée d'un (01) an renouvelable selon la performance. La durée du contrat ne saurait dépasser la durée du projet.

## **V. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DATE LIMITE DE DEPOT**

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une demande manuscrite timbrée à 200 francs CFA (timbre fiscal) adressée à monsieur le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles et de la Mécanisation ;
- une lettre de motivation (rédigée en une (1) page maximum pour les candidats aux postes de secrétaire et d'aide-comptable) ;
- une photocopie légalisée des diplômes et autres attestations ;
- un curriculum vitae détaillé récent et certifié sincère faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat, résumé en deux (2) pages maximum ;
- un extrait d'acte de naissance ou d'adoption légale ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une photocopie légalisée de l'une de ces pièces ;
- une photocopie légalisée du Certificat de Nationalité Burkinabé ou tout autre document justifiant la nationalité burkinabè ;
- une photocopie des certificats ou attestations de travail ;
- une photocopie légalisée de la CNIB ou du passeport en cours de validité.

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « recrutement au poste de..... **au profit du Projet d'aménagement et de valorisation de la plaine de la Léraba (PAVAL)** » au plus tard le **vendredi 05 février 2021 à 16 heures 30 mn** à la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles et de la Mécanisation, 03 BP 7010 Ouagadougou 03, sise à Ouaga 2000.

Les candidats retenus devront fournir avant tout engagement, un certificat de visite et contre visite datant de moins de trois (03) mois timbré à 300 F CFA (timbre fiscal) et un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

**NB** : Tout dossier incomplet sera rejeté.

#### **IV. DEROULEMENT DU RECRUTEMENT**

Le recrutement se déroulera en deux (02) phases :

Phase 1 : présélection sur dossier,

Phase 2 : Entretien oral avec un jury suivi des tests pratiques en informatique (Postes d'aide-comptable et de secrétaire) et en conduite (poste de chauffeurs).

**NB** :

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure ;
- Les candidatures féminines seront à compétence équivalente privilégiées.

**Le Secrétaire Général**

**Dr Lamourdia THIOMBIANO**

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon