

-----  
**SECRETARIAT GENERAL**

-----  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Ouagadougou, le

**N°2021-----/MAAHM/SG/DRH**

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Projet de résilience à l'Insécurité Alimentaire et Nutritionnelle des Personnes Déplacées Internes (PRIAN-PDI)**, 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 (01) Responsable en Système d'Information Géographique (SIG) ;**
- **un (01) Comptable ;**
- **un (01) Assistant en Suivi-évaluation ;**
- **un (01) Secrétaire de direction ;**
- **deux (02) Chauffeurs titulaires du permis C ;**
- **un Chauffeur titulaire du permis E ;**
- **un (01) Agent de liaison.**

### **I. DESCRIPTION DES POSTES**

#### **I- 1- POSTE DE RESPONSABLE SIG**

##### **I- 1-1- Tâches et responsabilité**

Sous l'autorité du Chargé de projet, le Responsable SIG doit aider à opérationnaliser la plateforme sur la sécurité alimentaire et nutritionnelle et de faciliter la prise de décision en offrant des options stratégiques sur la base d'analyses spécifiques.

De façon spécifique, le Responsable SIG doit :

- accompagner le projet dans la conception d'une plateforme sur la sécurité alimentaire et nutritionnelle ;
- contribuer à l'élaboration de la matrice des indicateurs de la plateforme ;
- organiser la collecte régulière et de traitement des données pour les besoins de la plateforme ;
- former les acteurs à l'utilisation de la plateforme ;

- participer à l'élaboration des rapports analytiques et prospectifs sur la sécurité alimentaire et nutritionnelle ;
- participer à la préparation des missions de suivi-évaluation des activités du projet en vue d'optimiser la collecte des données spatiales et la restitution cartographique.

### **I- 1-2- Qualifications/profil**

- avoir une formation universitaire (Bac+5 ou équivalent de Master Of Science) en Géographie, Géomatique ;
- disposer de connaissances prouvées en gestion des informations géographiques et de cartographie ;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels SIG (ArcGis, QGis) et du GPS ;
- avoir au moins deux (02) ans d'expérience dans le domaine de la sécurité alimentaire et nutritionnelle.

### **I- 1-3- Exigences du poste**

- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- être apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain ;
- avoir une excellente capacité de communication orale et écrite en français en ce qui concerne les questions techniques ;
- être capable de travailler sous pression et en équipe ;
- avoir le sens de l'organisation du travail.

## **I- 2- POSTE DE COMPTABLE**

### **I- 2-1- Tâches et responsabilité**

Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier (RAF), il (elle) est chargé des tâches suivantes :

- conduire les activités comptables (saisie comptable, suivi des procédures comptables, classement et archivage des pièces comptables) du projet ;
- assister le RAF du projet dans la gestion comptable ;
- contribuer à la préparation et à l'élaboration des programmes et budgets du projet ;
- contribuer à la production et rendre disponibles les informations financières sur le projet ;
- contribuer à la production régulièrement les 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 et de suivi des décaissements ;
- contrôler la conformité des factures et reçus (rapprochement 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 Projet ;
- 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 de la caisse de menus dépenses et du carburant ;
- 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 les 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 ;
- effectuer toutes tâches qui relèvent de sa compétence à la demande du RAF.

### **I- 2-2- Qualifications/profil**

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire en Gestion, Comptabilité, Finances (BAC+3) ou diplôme équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans à un poste comptable ou de suivi financier ;
- avoir une bonne capacité dans la rédaction des rapports financiers périodiques ;
- avoir une expérience de travail dans les projets et programmes développement serait un atout.

### **I- 2-3- Exigences du poste**

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

## **I- 3- POSTE D'ASSISTANT EN SUIVI-EVALUATION**

### **I- 3-1- Tâches et responsabilité**

Sous la supervision du Responsable du suivi-évaluation, l'Assistant en suivi-évaluation aura les tâches suivantes :

- participer à l'élaboration du plan de suivi-évaluation en incluant les questions relatives à la performance, aux besoins en information, aux indicateurs et aux cibles connexes, aux méthodes, aux procédures à suivre, etc. ;
- participer à la conception du système d'information et de gestion des données, ainsi que les outils appropriés (fiches, formulaires, etc.) devant servir à la collecte de données pour alimenter l'ensemble du système de gestion du projet y compris le Système de suivi-évaluation (SE), de manière à faciliter la production des comptes rendus et rapports conséquents ;
- participer à l'établissement de la situation de référence du projet ;
- suivre la mise en œuvre des activités du projet ;
- participer à l'organisation et à la coordination des missions d'évaluation, d'audit et de supervision ;
- participer à la réalisation des études spécifiques et des enquêtes afin de mesurer les effets et l'impact du projet sur les groupes-cibles
- participer à la préparation des plans de travail et de budget ;

- proposer un programme de formation sur le SE sous forme de modules adaptés à chacune des catégories d'acteurs du projet ;
- assurer la diffusion régulière des conclusions des travaux de SE auprès de l'équipe du projet, des partenaires et des bénéficiaires ;
- préparer les situations et les bilans d'exécution nécessaires à l'établissement des missions de supervision et à la participation aux différentes réunions ;
- participer à la rédaction et à la finalisation des rapports périodiques (Rapport de démarrage, rapport de progrès, rapports de résultats,) sur la base des contributions de l'ensemble de l'équipe du projet ;
- exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

### **I- 3-2- Qualifications/profil**

L'Assistant en suivi-évaluation doit :

- être titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+3) en économie, agroéconomie, géographie, sociologie, planification ou en développement rural ;
- justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dont trois (03) ans en suivi-évaluation des projets et programmes de développement ;
- disposer d'une connaissance solide dans la gestion des bases de données et de logiciels de SE ;
- avoir une capacité de synthèse et de conception des documents techniques ;
- avoir une connaissance confirmée de l'approche du cadre logique et de la gestion axée sur les résultats ;
- avoir une expérience de travail dans les projets et programmes développement serait un atout.

### **I- 3-3- Exigences du poste**

- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Accès) ;
- être apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain ;
- avoir une excellente capacité de communication orale et écrite en français en ce qui concerne les questions techniques ;
- avoir une bonne connaissance du domaine de la sécurité alimentaire ;
- être capable de travailler sous pression et en équipe.

## **I- 4- POSTE DE SECRETAIRE DE DIRECTION**

### **I- 4-1- Tâches et responsabilité**

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

- 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 Chargé du projet ;
- gérer les communications (appels téléphoniques, fax, mail...) ;
- assurer le traitement du courrier départ et arrivé ainsi que du courrier interne ;
- préparer les réunions ;
- assurer l'archivage et le classement des dossiers du projet ;
- exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie.

### **I-4-2- Qualifications/profil**

- Etre titulaire d'un Diplôme DUT secrétariat ou tout diplôme reconnu équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans le domaine du secrétariat ;
- avoir une expérience de travail dans les projets et programmes développement serait un atout.

### **I-4-3- Exigences du poste**

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

## **I- 5- POSTE D'AGENT DE LIAISON**

### **I-5-1- Tâches et responsabilité**

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

- assurer la ventilation du courrier du projet ;
- assister le/la secrétaire dans la tenue des registres du courrier arrivé 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 ;
- assurer toute autre tâche à lui confiée par la hiérarchie.

#### **I-5-2- Qualifications/profil**

- être titulaire du diplôme de CEP ;
- avoir une expérience en reprographie ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle ;
- avoir une expérience de travail dans les projets et programmes développement serait un atout.

#### **I-5-3- Exigences du poste**

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

### **I-6- POSTE DE CHAUFFEUR TITULAIRE DU PERMIS DE CATEGORIE C**

#### **I-6-1- Tâches et responsabilité**

Sous l'autorité du RAF, le chauffeur aura les tâches suivantes :

- 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 personnes et du matériel à bord ;
- signaler les pannes sur les véhicules et s'occuper de leur entretien ;
- transmettre les pièces changées au gestionnaire du parc ;
- exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie.

### **I- 6-2- Qualifications/profil**

- être titulaire du diplôme de CEP et d'un Permis de conduire de catégorie C ;
- avoir des connaissances en mécanique automobile ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle ;
- avoir une expérience de travail dans les projets et programmes développement serait un atout.

### **I-6-3- Exigences du poste**

- être courtois envers les personnes qu'il est emmené à conduire ;
- être discret et discipliné ;
- être apte à travailler sous pression et à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.

## **I- 7- POSTE DE CHAUFFEUR TITULAIRE DU PERMIS DE CATEGORIE E**

### **I-7-1- Tâches et responsabilité**

Sous l'autorité du RAF, le chauffeur aura les tâches suivantes :

- 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 personnes et du matériel à bord ;
- signaler les pannes sur les véhicules et s'occuper de leur entretien ;
- transmettre les pièces changées au gestionnaire du parc ;
- exécuter toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie.

### **I-7-2- Qualifications/profil**

- être titulaire du diplôme de CEP et d'un Permis de conduire de catégorie E ;
- avoir des connaissances en mécanique automobile ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle ;
- avoir une expérience de travail dans les projets et programmes développement serait un atout.



### **I-7-3- Exigences du poste**

- être courtois envers les personnes qu'il est emmené à conduire ;
- 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 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 ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible.

## **III. CONDITIONS D'EMPLOI ET LIEU D'AFFECTATION**

Le lieu d'affectation est Ouagadougou, avec des déplacements fréquents dans les zones d'intervention du projet.

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

Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :

- une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA (timbre fiscal) adressée à Monsieur le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles et de la Mécanisation (MAAHM);
- une lettre de motivation datée et signée (1 page 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 burkinabè ou de tout autre document justifiant la nationalité burkinabè ;
- une photocopie légalisée des diplômes et autres attestations de succès ;
- une photocopie des attestations ou certificats de travail ;
- une photocopie légalisée de la CNIB ou du passeport en cours de validité ;

- un curriculum vitae daté, signé et certifié sincère par le candidat, faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat résumé en trois (3) pages maximum.

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « Recrutement de.....pour le compte du **Projet de résilience à l'Insécurité Alimentaire et Nutritionnelle des Personnes Déplacées Internes (PRIAN-PDI)** » au plus tard le **mercredi 22 décembre 2021** à 15 heures 30 à la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles et de la Mécanisation (MAAHM), 03 BP 7010 Ouagadougou 03, sise à Ouaga 2000.

Les candidats retenus devront fournir avant tout engagement :

- un certificat de visite et de contre-visite datant de moins de trois (03) mois timbré à 300 FCFA (timbre fiscal) ;
- 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 suivi des tests pratiques en informatique pour les postes de Responsable SIG, de Comptable, d'Assistant en Suivi-évaluation et de Secrétaire de direction et d'un test pratique en conduite automobile pour les postes de chauffeur.

**N.B** : seuls les candidats ayant franchi la phase de présélection seront contactés pour la phase suivante.

## **VI. DUREE DU CONTRAT**

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

**Le Secrétaire Général**

**Yassia KINDO**