|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MINISTERE DE L’AGRICULTURE**  **ET DES AMENAGEMENTS HYDRO-AGRICOLES** |  | ***BURKINA FASO***  *Unité-Progrès-Justice* |
| **--------------------------------** |  | **---------------** |
| **SECRETARIAT GENERAL** |  |  |
|  |  | Ouagadougou, le |
|  |  |  |

**N°2020**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/MAAH/SG/DRH**

[**AVIS DE RECRUTEMENT**](#_top)

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Projet d’Irrigation localisée et de Résilience Agricole au Burkina Faso (PIRA-BF)**, le Ministère de l’Agriculture et des Aménagements Hydro-agricoles souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement du personnel suivant :

* Un (01) comptable ;
* un(e) (01) secrétaire ;
* un (01) Agent de liaison ;
* un (01) chauffeur.

Peuvent faire acte de candidature les personnes de nationalité burkinabé des deux (02) sexes remplissant les conditions suivantes :

**I. DESCRIPTION DES POSTES ET QUALIFICATIONS**

**I.1 Poste de Comptable**

**I-1.1 Description des tâches et responsabilités**

Placé sous l’autorité directe du Responsable Administratif et Financier, le **comptable** sera chargé de:

* conduire les activités comptables (saisie comptable, suivi des procédures comptables, classement et archivage des pièces comptables) du projet ;
* assister le RAF de l’UGP 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 régulière 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 (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 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 et du Chargé de projet ;
* 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.1.2 Profil et expériences requis**

Le poste de **comptable** est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

* être titulaire d’un diplôme de niveau BAC+2 en Finance-Comptabilité, en Gestion, ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
* avoir une expérience professionnelle d’au moins cinq (05) ans dans un poste de comptable ou de suivi financier ;
* justifier d’une expérience de trois (03) ans au moins dans les projets et programmes de développement ;
* avoir une bonne capacité dans la rédaction des rapports financiers périodiques ;
* avoir une bonne maîtrise de l’outil informatique, en particulier des logiciels standards (Word, Excel, Accès, Powerpoint) et le logiciel de gestion et de comptabilité (TOMPRO), etc. ;
* être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers ;
* avoir des aptitudes à travailler sous pression et en équipe.

**I.2 Poste de Secrétaire**

**I.2.1 Description des tâches et responsabilités**

Placée sous l’autorité directe du Chargé de projet, **la secrétaire** sera chargée 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 Chargé de projet du projet;
* 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 projet ;
* exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie.

**I.2.2 Profil et expérience requis**

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

* être titulaire d’un diplôme de niveau BAC+2 en secrétariat (DUT, BTS, DTS) ou tout diplôme reconnu équivalent ;
* avoir une expérience professionnelle d’au moins cinq (05) ans dans le domaine du secrétariat ;
* justifier d’une expérience de trois (03) ans au moins dans les projets et programmes de développement ;
* maitriser l’outil informatique et les différents logiciels et navigateurs courants (notamment les logiciels de traitement de textes : Word, Excel, PowerPoint, etc);
* avoir des connaissances pratiques dans le classement des dossiers ;
* être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers.

**I-3 Poste d’Agent de liaison**

**I.3.1 Description des tâches et responsabilités**

Placé sous l’autorité directe du Responsable Administratif et Financier, l’**Agent de liaison** sera chargé de:

* assurer la distribution 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 toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre des dispositions règlementaires.

**I.3.2 Profil et expérience requis**

Le poste d’Agent de liaison est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

* être titulaire du BEPC ou tout autre diplôme reconnu équivalent;
* être apte à faire de nombreux déplacements à Ouagadougou ;
* avoir au moins trois (03) ans d’expérience professionnelle ;
* avoir une expérience de travail avec des projets et programmes ou des structures publiques similaires serait un atout.

**I.4 Poste de Chauffeur**

**I.4.1 Description des tâches et responsabilités**

Placé sous l’autorité directe du Responsable Administratif et Financier, le **Chauffeur** sera chargé de:

* 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,…) soient à jour ;
* 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 toute tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre des dispositions règlementaires.

**I.4.2 Profil et expérience requis**

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

* être titulaire du Certificat d’Etude Primaire (CEP) ;
* avoir un permis de conduire de catégorie C ;
* avoir au moins deux (02) ans d’expérience professionnelle ;
* avoir des connaissances en mécanique automobile ;
* avoir une expérience de travail avec des projets et programmes ou des structures publiques similaires serait un atout ;
* être apte à travailler sous pression et à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.

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

* 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 ;
* avoir un esprit d’initiative et un sens du secret professionnel;
* être courtois, discret et discipliné ;
* avoir le sens des relations humaines;
* avoir le sens de l’organisation ;
* être disponible ;
* ne pas atteindre l’âge de départ à la retraite pendant la phase d’exécution du projet.

**III. 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 et des Aménagements Hydro-agricoles;
* une lettre de motivation rédigée en une (1) page maximum datée et signée pour tous les postes ;
* une photocopie légalisée des diplômes et autres attestations ;
* un curriculum vitae détaillé, récent, daté et signé 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 ;
* une photocopie des certificats ou attestations de travail ;
* une photocopie légalisée de la CNIB ou du passeport en cours de validité.

Les dossiers de candidatures devront parvenir sous pli fermé avec la mention « recrutement au poste de ……………. **au profit du Projet d’Irrigation localisée et de Résilience Agricole au Burkina Faso (PIRA-BF)** » au plus tard **le vendredi 07 août 2020 à 16 heures 00 minute** à la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l’Agriculture et des Aménagements Hydro-agricoles, 03 BP 7010 Ouagadougou 03, sis 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 judicaire datant de moins de trois (03) mois.

**IV. DEROULEMENT DU RECRUTEMENT**

Le recrutement sera effectué par un comité de recrutement. Il se fera en deux (2) étapes :

* une présélection sur dossier ;
* une sélection définitive après l’entretien oral devant un jury pour tous les postes, suivi d’un test pratique en informatique pour les postes du comptable et du secrétaire ainsi qu’en conduite pour le poste de chauffeur.

**NB** : seuls les candidats ayant franchi la phase précédente seront contactés pour la phase suivante.

# V. LIEU D’AFFECTATION ET DUREE DU CONTRAT

# Le lieu d’affectation pour l’ensemble des postes est Ouagadougou. 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**

**Dr. Lamourdia THIOMBIANO**

*Chevalier de l’Ordre de l’Etalon*