**MINISTERE DE L’AGRICULTURE, DES BURKINA FASO**

**AMENAGEMENTS HYDRO-AGRICOLES** *Unité-Progrès-Justice*

**ET DE LA MECANISATION**

**-=-=-=-=-=-**

**SECRETARIAT GENERAL**

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

Ouagadougou, le

**N°2021-------------/MAAHM/SG/DRH**

[AVIS DE RECRUTEMENT](#_top)

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Projet de Renforcement des Services de Production Agricole par le Numérique (PRSAN)**, 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) (01) Adjoint de secrétariat ;**
* **un (01) Agent de liaison ;**
* **trois (03) Chauffeurs.**

# DESCRIPTION DES POSTES ET QUALIFICATIONS

**I.1. POSTE D’ADJOINT(E) DE SECRETARIAT**

**I.1.1. Tâches et responsabilité**

Sous la supervision du Chargé de projet, le/la adjoint de secrétariat suppléera la secrétaire du responsable du programme budgétaire auquel le projet est rattaché. A cet effet, il/elle 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 Chargé du projet ;
* gérer les communications (appels téléphoniques, fax, 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 dans le cadre des dispositions légales et règlementaires.

**I.1.2 Qualifications/profil**

* être titulaire 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 ;
* avoir une expérience de travail avec des projets et programmes serait un atout  ;
* avoir une bonne connaissance en informatique et les différents logiciels et navigateurs courants (notamment les logiciels de traitement de textes Word, Excel) ;
* avoir des connaissances pratiques dans le classement des dossiers.

**I.1.3 Exigences du poste**

* 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.2. POSTE D’AGENT DE LIAISON**

**I.2.1 Tâches et responsabilité**

Sous la supervision directe du Chargé de projet, 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 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 ;
* assurer toutes autres tâches à lui confiées dans le cadre des dispositions légales et règlementaires.

**I.2.2 Qualifications/profil**

* être titulaire du CEP ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
* avoir une expérience en reprographie ;
* avoir au moins cinq (05) ans d’expérience professionnelle ;
* avoir une expérience de travail avec des projets et programmes serait un atout.

**I.2.3 Exigences du poste**

* être apte à effectuer de nombreux déplacements à Ouagadougou ;
* 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.3 POSTE DE CHAUFFEUR**

**I.3.1 Tâches et responsabilité**

Sous la supervision du Chargé de projet, le chauffeur aura pour tâches 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, 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 toute tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie.

**I.3.2 Qualifications/profil**

* être titulaire d’un permis de conduire de catégorie C ;
* avoir une (05) ans d’expérience professionnelle ;
* avoir une expérience de travail avec des projets et programmes serait un atout.

**I.3.3 Exigences du poste**

* avoir des connaissances en mécanique automobile ;
* 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 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 départ à la retraite pendant la phase d’exécution du projet.

**III. COMPOSITION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES**

Le dossier de candidature doit obligatoirement 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);
* un extrait d’acte de naissance ou d’adoption légale ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une copie légalisée de l’une de ces pièces ;
* une copie légalisée du Certificat de Nationalité burkinabè ou de tout autre document justifiant la nationalité burkinabè ;
* une photocopie légalisée des diplômes et autres attestations ;
* une photocopie légalisée du permis de conduire pour le poste de chauffeur ;
* une photocopie des attestations ou certificats de travail ;
* une photocopie légalisée du Certificat de Nationalité burkinabè ;
* une photocopie légalisée de la CNIB ou du passeport en cours de validité ;
* une lettre de motivation datée et signée (2pages maximum) ;
* un curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère (datée et signé) par le candidat, faisant ressortir ses expériences aptitudes.

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention **« Recrutement de………..pour le compte du Projet de Renforcement des Services de Production Agricole par le Numérique (PRSAN) »** au plus tard **le vendredi 09 juillet 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;
* 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 de test pratique en informatique pour le poste de Secrétaire et d’un test pratique en conduite pour le 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) étapes.

**VI. CONTRAT, CONDITIONS D’EMPLOI ET LIEU D’AFFECTATION**

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

**Le Secrétaire Général**

**Yassia KINDO**