

N° 21-158 /MEEVCC/SG/DRH

**AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE, D'UN(E)
ASSISTANT/COMPTABLE, D'UN CHARGE DE COMMUNICATION ET
D'UN CHAUFFEUR AU PROFIT DU PROJET << PROMOTION D'UNE
ASSURANCE CLIMATIQUE INDICIELLE POUR LES PETITS
EXPLOITANTS AGRICOLES AU BURKINA FASO >>**

Le Secrétaire Général du Ministère de l'Environnement, de l'Economie Verte et du Changement Climatique informe le public Burkinabè du recrutement d'un(e) secrétaire, d'un(e) Assistant(e)/Comptable, d'un chargé de communication et d'un chauffeur pour le compte du projet << **Promotion d'une assurance climatique indicielle pour les petits exploitants agricoles au Burkina Faso** >>.

I. POSTE D'ASSISTANT/COMPTABLE DU PROJET

1.1 Tâches et responsabilités

Sous la direction et la supervision du chef de projet, l'assistant/comptable effectuera les tâches suivantes :

- tenir des registres des fonds et des dépenses du projet, et s'assurer que toute la documentation financière relative au projet est bien tenue et facilement accessible lorsque le chef de projet le demande ;
- examiner les dépenses du projet et s'assurer que les fonds du projet sont utilisés conformément au document de projet et aux règles et procédures financières du gouvernement ;
- valider et certifier les formulaires FACE avant de les soumettre au PNUD ;

- fournir les informations financières nécessaires, au fur et à mesure, pour les décisions de gestion du projet ;
- fournir les informations financières nécessaires lors de l'audit ou des audits du projet ;
- examiner les budgets annuels et les rapports sur les dépenses du projet, et informer le chef de projet en cas de divergences ou de problèmes ;
- consolider les rapports financiers d'avancement soumis par les parties responsables de la mise en œuvre des activités du projet ;
- assurer la liaison et le suivi avec les parties responsables de la mise en œuvre des activités du projet pour les questions liées aux fonds du projet et aux rapports d'avancement financier ;
- assister le chef de projet dans la gestion et la supervision quotidiennes des activités du projet ;
- assister le responsable du Suivi Evaluation (S&E) dans ses tâches ;
- aider à la préparation des rapports d'avancement ;
- veiller à ce que toute la documentation du projet (rapports d'avancement, rapports de consultation et autres rapports techniques, procès-verbaux des réunions, etc.) soit correctement conservée sur papier et sous forme électronique dans un système de classement efficace et facilement accessible, à la demande de l'organe de pilotage du projet, du TAC, du PNUD, des consultants du projet et des autres membres du personnel de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) ;
- fournir une assistance administrative et logistique à l'UGP.

1.2 Qualifications

L'assistant/comptable du projet sera recruté sur la base des qualifications suivantes :

- avoir une licence en comptabilité/gestion financière ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence dans un cadre de gestion de projet impliquant un organisme de financement multilatéral/international. Une expérience antérieure dans un projet des Nations Unies constituera un atout ;
- avoir de très bonnes compétences interpersonnelles ;
- maîtriser l'utilisation des logiciels informatiques, en particulier MS Word, MS Excel ;
- maîtriser au moins un logiciel de comptabilité ;
- avoir d'excellentes compétences linguistiques en anglais (écrit, parlé et lu) et dans les langues locales ;

- avoir une bonne moralité, un sens élevé de l'intégrité et de la responsabilité.

II. POSTE DE CHARGE DE COMMUNICATION DU PROJET

2.1 Tâches et responsabilités

Sous la supervision du chef de projet, le Chargé de communication aura la responsabilité de diriger les résultats de la gestion des connaissances dans le cadre de la composante 3 (Partage des connaissances) et de développer la stratégie de communication du projet dès son démarrage. Il travaillera en étroite collaboration avec le chargé du suivi -évaluation sur les aspects du projet liés à la gestion des connaissances. Ses responsabilités spécifiques seront les suivantes :

- élaborer une stratégie/un plan de communication du projet, veiller à son intégration dans les plans de travail annuels et l'actualiser chaque année en consultation avec les parties prenantes du projet ;
- coordonner la mise en œuvre de la stratégie/plan de communication dans toutes les composantes du projet ;
- coordonner la mise en œuvre des produits du projet en matière de gestion des connaissances ;
- coordonner et superviser la mise en œuvre des activités de sensibilisation du public dans toutes les composantes du projet ;
- faciliter la conception et la maintenance du site web/des pages web du projet et veiller à ce qu'il soit à jour et dynamique ;
- faciliter l'apprentissage et le partage des connaissances et des expériences pertinentes pour le projet.

2.2 Qualifications

Le chargé de communication du projet sera recruté sur la base des qualifications suivantes :

- avoir une licence en communication, de préférence dans le domaine du développement communautaire ou de la gestion des ressources naturelles/environnementales ;
- avoir une connaissance de l'assurance indicielle pour l'agriculture ;
- avoir une connaissance et expérience professionnelle de l'intégration de la dimension genre dans les projets internationaux ;
- avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente en matière de communication pour la mise en œuvre de projets ou de programmes, impliquant idéalement des donateurs internationaux ;

- avoir une expérience antérieure de projets des Nations Unies sera un atout ;
- avoir une expérience antérieure dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de communication pour des organisations ou des projets ;
- avoir une forte capacité professionnelle à utiliser les technologies de l'information et de la communication, notamment la conception de sites web et les logiciels de publication assistée par ordinateur ;
- avoir de très bonnes compétences interpersonnelles ;
- avoir d'excellentes compétences linguistiques en français et en anglais (écrit, parlé et lu) et dans les langues locales.

III POSTE DE SECRETAIRE

3.1 Tâches et responsabilités

Placé sous la responsabilité du Chef de projet, le/la secrétaire est chargé (e) de :

- assurer tous les travaux de saisie, de traitement et de reproduction des documents;
- tenir les registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement;
- aider à l'organisation des différentes réunions ;
- accueillir et orienter les visiteurs convenablement ;
- assister le chef de projet dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées;
- assurer les fonctions de standardiste par la réception des appels téléphoniques;
- gérer le carnet d'audience du chef de projet;
- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil demandé par le chef de projet.

3.2 Qualifications

Le/la secrétaire sera recruté (e) sur la base des qualifications suivantes:

- être titulaire d'un diplôme de BAC G1, 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 une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, 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 ;
- être motivé (e) pour son travail, faire preuve d'autonomie et avoir des aptitudes à gérer les priorités ;
- faire preuve d'une grande discrétion ;
- avoir des compétences avérées en communication serait un atout ;
- avoir des connaissances sur un logiciel de gestion serait un atout.

IV. POSTE DE CHAUFFEUR

4.1 Tâches et responsabilités

Placé sous la responsabilité de l'Assistant/Comptable du projet, le chauffeur est chargé de :

- conduire les véhicules du projet pour transporter le personnel autorisé ;
- récupérer et distribuer le courrier, les documents et d'autres objets autorisés par le chef de projet;
- accueillir, orienter et conduire le personnel officiel sur les sites du projet et d'autres lieux autorisés dans le cadre du 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.

4.2. Qualifications

Le Chauffeur sera recruté sur la base des qualifications suivantes:

- être titulaire de Certificat d'Etude Primaire (CEP) ;
- avoir un permis de conduire de catégorie C ;
- avoir une bonne connaissance en mécanique automobile ;
- avoir des aptitudes aux voyages, notamment sur 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 moralité, un sens élevé de l'intégrité et de la responsabilité.

V. COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature de chaque poste doit comporter :

- une demande timbrée à 200 Francs CFA adressée à Monsieur le Secrétaire Général du Ministère de l'Environnement, de l'Economie Verte et du Changement Climatique ;
- une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité Burkinabè (CNIB) ou du passeport en cours de validité ;
- une copie certifiée conforme du diplôme exigée ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à fournir après le recrutement ;
- une copie des certificats de travail ou de toutes autres pièces justificatives ;
- une copie des attestions de formation ou de stage professionnel en lien avec le poste ;
- un curriculum vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles pertinentes en lien avec le poste et certifié sur l'honneur ;
- une lettre de motivation ;
- les noms et contacts d'au moins 3 personnes de référence ;
- un engagement à être immédiatement disponible.

VI LIEU DE TRAVAIL

Les candidats retenus seront en poste à Ouagadougou. Ils auront en cas de besoins à effectuer des missions à l'intérieur du pays soit pour collecter les données ou soit pour participer aux activités dans les zones d'intervention du projet.

VII DEPOTS DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier complet avec la mention << **Candidature au Poste de** >> ou <<**Candidature au Poste** >> doit être déposé sous pli fermé au Secrétariat

Permanent du Conseil National pour le Développement Durable (SP/CNDD) particulièrement dans les locaux du Département de la Coordination des Conventions Internationales (DCCI), sis **à l'avenue 392 Bassawarga face à l'ancien Camp Fonctionnaire**, les jours ouvrables du **17 au 24 mai 2021 de 08h 00 à 12 h 30 et de 13h00 à 15h30.**

VIII. PROCEDURE DE SELECTION

Le recrutement se fera sur étude de dossier. Les candidats présélectionnés devront passer un entretien en français et en anglais (Postes d'Assistant/Comptable et Chargé de communication).

NB :

- ✓ l'administration se réserve le droit de ne donner suite à tout ou partie du présent avis de recrutement ;
- ✓ Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Le Secrétaire Général, P/I

A circular official stamp in blue ink is partially obscured by a large, stylized handwritten signature in blue ink. The stamp contains the text 'Le Secrétaire Général' and 'Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de l'Économie'. The signature is written over the stamp and extends to the left and right.

Lamoussa HEBIE

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon