



Ouagadougou, le 04 MARS 2025

N°2025- /MID/SG/DRH

000017

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité et obtenu de la Banque mondiale, le financement du Projet de Mobilité et de Développement Urbain des Villes Secondaires (PMDUVS).

L'objectif global de ce projet est d'améliorer la mobilité urbaine, l'accès aux services de base et aux opportunités économiques pour la population, y compris les personnes déplacées internes, dans les villes de Bobo Dioulasso, Kaya et Ouahigouya.

Dans le cadre de la mise en œuvre dudit projet, le Ministère des Infrastructures et du Désenclavement (MID) souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour les postes suivants :

REF.	Intitulé du poste	Nombre
A.	Spécialiste en Suivi-évaluation	1
B.	Spécialiste en mobilité urbaine	1
C.	Spécialiste en développement urbain	1
D.	Spécialiste en infrastructure	1
E.	Spécialiste en violence basée sur le genre	1
F.	Spécialiste en Communication	1
G.	Auditeur/trice Interne	1
H.	Chef Comptable	1
I.	Assistant (e) en passation des marchés (APM)	1
J.	Comptables	2
K.	Assistant(é) de direction	1
L.	Agents de liaison	1
M.	Chauffeurs	4
TOTAL		17

I. DESCRIPTION DES POSTES ET QUALIFICATIONS REQUISES

A. SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous l'autorité et la responsabilité du Coordonnateur, le/la Spécialiste en Suivi Evaluation aura pour mission principale de concevoir et coordonner le système de suivi-évaluation du projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- suivre toutes les activités du projet ;
- élaborer le plan de suivi-évaluation du projet ;

- concevoir les outils appropriés (fiches, formulaires, etc.) devant servir à la collecte de données pour alimenter le système de suivi-évaluation du projet ;
- suivre la mise en œuvre des activités du projet ;
- collecter des données et informations ;
- traiter des données ;
- interpréter et analyser des données (production de rapport) ;
- gérer les données et informations (Base de données) ;
- suivre le tableau des indicateurs clés du projet et le mettre à jour régulièrement qui sera transmis au Coordonnateur et utilisé comme outil de pilotage quotidien du projet ;
- veiller au suivi des indicateurs d'avancement du projet ;
- résoudre les points de blocage et à identifier les risques potentiels en lien avec la mise en œuvre du projet ;
- organiser et coordonner les missions de suivi-évaluation ;
- réaliser des études spécifiques et des enquêtes afin de mesurer les effets et l'impact du Projet sur les groupes-cibles ;
- préparer les situations et les bilans d'exécution nécessaires aux missions de supervision de la Banque mondiale et à la participation aux différentes réunions ;
- diffuser les résultats ;
- transmettre à la Banque Mondiale un rapport d'activités semestriel consolidé au plus tard 45 jours après la fin du semestre ;
- soumettre à la Banque Mondiale les rapports ;
- exécuter toute autre tâche à lui confier par le Coordonnateur du PMDUVS.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste de Spécialiste en Suivi Evaluation doit :

- être titulaire d'un diplôme supérieur BAC+5 en Suivi-évaluation, management, Gestion de projet ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente dans un poste similaire.
- justifier d'une expérience professionnelle dans le suivi des projets et programmes financé par la Banque mondiale ou par un autre Partenaire technique et Financier ;
- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale pour le poste ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- avoir le sens des relations humaines et les aptitudes pour travailler en équipe ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur).

B. SPECIALISTE EN MOBILITE URBAINE

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous l'autorité et la responsabilité du Coordonnateur, le/la Spécialiste en Mobilité Urbaine aura pour mission principale coordonner et de suivre au jour le jour l'exécution technique du Projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- participer à la préparation des PTBA ainsi que des rapports d'activités périodiques de l'UCP et des communes ;

- suivre régulièrement la mise en œuvre des activités et s'assurer qu'elles s'exécutent conformément au plan de travail et contribuent à l'atteinte des résultats du Projet ;
- participer à la bonne compréhension et la collaboration entre l'Unité de Coordination du Projet et les communes et structures bénéficiaires ;
- participer à la concertation régulière entre l'UGP et les communes du projet avec les autorités des départements ministériels impliqués, les communes concernées, les ONG et Associations et les Partenaires Techniques et Financiers ;
- participer à la mise en œuvre de l'ensemble des composantes et sous composantes du Projet et animer l'ensemble des équipes pour la mise en œuvre des activités prévues dans le cadre du Projet, sous la supervision du Coordonnateur ;
- participer à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan annuel d'exécution du Projet ;
- participer au respect du calendrier des activités;
- suivre les directions, ministères, institutions et autres bénéficiaires dans l'exécution de leur plan d'actions local dans chaque zone ciblée ;
- participer à la tenue de la revue périodique des activités du Projet ;
- participer à la mise en œuvre des recommandations du comité de pilotage, du comité de travail, des Missions d'évaluation et de contrôle, de suivi et des différents audits ;
- contribuer au processus de professionnalisation des acteurs du transport urbain dans le cadre du projet ;
- veiller à la prise en compte des standards internationaux et des normes nationaux (notamment, les directives de la Stratégie Nationale de la Mobilité Urbaine) dans la mise en œuvre des activités du projet ;
- superviser la mise en œuvre de toutes les activités portant sur les questions de transport urbain et de mobilité urbaine (infrastructures de transport et de mobilité, système de déplacements urbains, renforcement de capacités des acteurs et de la gouvernance du sous-secteur de la Mobilité urbaine) ;
- veiller à la prise en compte des aspects de sécurité routière visés par le projet ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités des acteurs et des structures en charge du transport urbain et de la mobilité urbaine ;
- veiller à la revue qualité des données et des informations en lien avec la mobilité urbaine et les déplacements urbains sur l'ensemble des documents et notes qui seront produits dans le cadre du projet ;
- veiller à la bonne conduite des études, des travaux et activités (infrastructures, outils et documents de planification de la mobilité urbaine, logistique roulante, réseau, etc.) en lien avec la mobilité urbaine et le transport urbain dans le cadre du projet.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le candidat au poste de Spécialiste en Mobilité Urbaine doit avoir les qualifications suivantes :

- avoir un Diplôme universitaire (Bac+5) au moins ou équivalent d'un master 2 en Ingénierie des Déplacements Urbains (personnes et marchandises), en Mobilité Urbaine, en Géographie, en Sociologie/Anthropologie ;
- avoir cinq (05) années d'expérience professionnelle confirmée, dont trois (03) ans de responsabilité dans la conduite d'un projet au profit des communautés ;
- justifier d'une expérience pertinente en mobilité urbaine ;
- justifier d'une expérience dans la formulation d'un programme de mobilité urbaine au profit des collectivités territoriales ;
- justifier d'une expérience en psycho-mobilité (la prise en compte des perceptions socio-anthropologiques des usagers et l'analyse des sujets de transport et de mobilité urbaine) ;
- justifier d'une expérience en logistique urbaine ;

- justifier d'une expérience avérée dans l'exécution et le suivi des études techniques de mobilité et du transport urbain ;
- avoir des connaissances sur les aspects de la mobilité durable ;
- justifier d'une expérience dans l'élaboration de documents stratégiques de transport urbain en commun au profit des collectivités ;
- justifier avoir pris part à l'élaboration d'un document de planification de la mobilité urbaine ;
- avoir une connaissance en aménagement du territoire ;
- justifier d'une expérience en ingénierie sociale en lien avec l'aménagement foncier ;
- justifier d'une expérience en matière d'engagement citoyen/ procédures et techniques de la tenue de consultations publiques ;
- justifier d'une bonne connaissance en gouvernance locale et développement urbain des collectivités ;
- avoir la capacité de travailler en équipe, particulièrement avec les membres de l'IDA (Banque mondiale) et le gouvernement ;
- justifier d'une connaissance sur le nouveau cadre de sauvegarde environnementale et sociale de la Banque mondiale ;
- justifier d'une expérience dans un poste de responsabilité en lien avec la planification de la mobilité urbaine ;
- justifier de compétences sur les systèmes de mobilité sûre ;
- justifier d'une expérience dans le domaine de la recherche urbaine et précisément sur les thématiques de la mobilité urbaine ;
- justifier d'une connaissance sur la maîtrise de logiciels spécifiques (Autocad, QGIS, Arcview) ;
- avoir des connaissances pratiques sur la manipulation du GPS pour les travaux terrain (levés de coordonnées et vérification de waypoints pour le suivi des travaux des infrastructures de mobilité urbaine, notamment les aires de stationnement et les arrêts de bus, etc.) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale pour le poste ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur).

C. SPECIALISTE EN DEVELOPPEMENT URBAIN

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous l'autorité et la responsabilité du Coordonnateur, le/la Spécialiste en Développement Urbain aura pour mission principale d'appuyer le projet dans la prise en compte des normes en matière d'urbanisation dans le cadre de sa mise en œuvre.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- participer aux sessions du Comité de pilotage du programme budgétaire et du Comité Technique et veiller à la mise en œuvre des conclusions et recommandations ;
- suivre régulièrement la mise en œuvre des activités et s'assurer qu'elles s'exécutent conformément au plan de travail et contribuent à l'atteinte des résultats du Projet ;
- contribuer à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du plan annuel d'exécution du Projet ;
- veiller au respect du calendrier des activités ;
- participer à la tenue de la revue périodique des activités du Projet et rendre compte de l'état d'exécution du Projet au comité de pilotage, au comité Technique et à la Banque mondiale ;

- veiller à la mise en œuvre des recommandations du comité de pilotage, du comité de travail, des Missions d'évaluation et de contrôle, de suivi et des différents audits;
- assister aux réunions du comité de pilotage et du comité technique ;
- veiller à la prise en compte des standards internationaux et des normes nationaux dans la mise en œuvre des activités du projet en lien avec les questions d'urbanisme ;
- superviser la mise en œuvre de toutes les activités portant sur les questions d'urbanisme et de développement urbain ;
- veiller à la prise en compte des aspects d'urbanisme en situation de crise dans la mise en œuvre du projet ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de renforcement de capacités des acteurs et des structures sur les aspects d'urbanisme ;
- veiller à la revue qualité des données et des informations en lien avec l'urbanisme sur l'ensemble des documents et notes qui seront produits dans le cadre du projet.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste de Spécialiste en développement Urbain doit :

- être titulaire d'un diplôme supérieur BAC+5 en Urbanisme, en Gestion Urbaine ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente dont trois (03) ans de responsabilité dans la conduite d'un projet urbain ;
- justifier d'une expérience pertinente en urbanisme ;
- justifier d'une expérience dans la formulation d'un programme de développement urbain au profit des collectivités territoriales ;
- justifier d'une expérience avérée dans l'exécution et le suivi des études techniques en urbanisme ;
- justifier d'une maîtrise parfaite de la procédure d'élaboration, de validation et d'évaluation des différents documents de planification urbaine (SDAU, POS ; etc.) ;
- justifier avoir pris part à l'élaboration d'un document de planification urbaine (SDAU, etc.) ;
- justifier d'une bonne connaissance en gouvernance locale et développement urbain des collectivités ;
- avoir la capacité de travailler en équipe, particulièrement avec les membres de l'IDA (Banque mondiale) et le gouvernement ;
- justifier de compétences sur l'urbanisme en situation de crise ;
- justifier d'une expérience dans le domaine de la recherche urbaine et précisément sur les thématiques de la mobilité urbaine ;
- justifier d'une connaissance sur la maîtrise de logiciels spécifiques (Autocad, QGIS, Arcview) ;
- avoir des connaissances pratiques sur la manipulation du GPS pour les travaux terrain (levés de coordonnées et vérification de waypoints pour le suivi des travaux des infrastructures de mobilité urbaine, notamment les aires de stationnement et les arrêts de bus, etc.) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale pour le poste ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur).

D. SPECIALISTE EN INFRASTRUCTURE

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous l'autorité et la responsabilité du Coordonnateur, le/la Spécialiste en Infrastructure aura pour mission principale de contribuer à l'érection des infrastructures de qualité dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Il assure la fonction de normalisation des pratiques et de vérification de la régularité des procédures.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- analyser la situation des travaux, ouvrages et infrastructures dans chaque site/collectivité/région, périodiquement et proposer le plan du travail pour les équipements et infrastructures pour toutes les réalisations techniques d'infrastructures du PMDUVS ;
- préparer et évaluer les dossiers techniques pour chaque activité, analyser et proposer les choix techniques et déterminer les équipements, plans, les matériaux, dimensionnements, etc. en fonction des standards et normes internationales/nationales, et selon les réalités locales des collectivités bénéficiaires du PMDUVS ;
- contribuer à la préparation des dossiers d'appel d'offres, des documents/TDR/cahiers de charges, des spécifications et des plans détaillés à confier aux bureaux d'études, aux prestataires et aux bureaux de contrôle avant leur publications et réalisations ;
- contribuer aux panels techniques, au traitement des dossiers de soumission techniques et à la sélection des entreprises, bureaux d'études et experts, en tenant compte de la conformité des propositions aux cahiers des charges et autres spécifications dans le cadre du PMDUVS ;
- contribuer à évaluer et analyser les rapports, courriers, documents divers (réceptions, résultat labo, etc.) des missions de contrôle et des entreprises afin de proposer des actions et corrections au Coordonnateur ;
- Contribuer ou animer les activités de réception des tâches et travaux pour le compte du PMDUVS,
- participer à l'élaboration des plans de travail et rapports d'avancement du PMDUVS ;
- coordonner la mise en œuvre de toutes recommandations concernant le programme et relatives au domaine des infrastructures du PMDUVS ;
- contribuer au suivi évaluation régulière, à la collecte, à l'analyse et au partage des données techniques autour des ouvrages et infrastructures du PMDUVS (rapports de suivi, d'avancement...)
- identifier et analyser les conditions spécifiques/spéciales (dégradations, intempéries, exploitation ...) et proposer des actions/solutions concrètes et appropriées ;
- participer à la réflexion stratégique sur les volets infrastructures du PMDUVS et contribuer aux comités techniques, d'évaluation et de revue du programme ; assurer toutes autres tâches jugées nécessaires par le Coordonnateur pour l'atteinte des résultats du PMDUVS ;
- assurer le contrôle qualité, le suivi des assurances qualité/garanties (conception, réalisation et exploitation des ouvrages), et promouvoir la prise en compte du transfert de technologies chaque fois que de besoin dans le cadre des activités du PMDUVS ;
- assurer le suivi technique des moyens et des procédés des travaux ouvrages/génie/plans... devis confidentiels, dans le but d'atteindre des résultats selon des impératifs de coûts, délais, quantité, qualité, sécurité ;
- suivre, en étroite collaboration avec les équipes au niveau local, la préparation, réalisation et mise en exploitation des ouvrages conformément à l'analyse des besoins et à la commande du PMDUVS (dossiers techniques et documents d'appels d'offres (plans, devis, description détaillée, plan d'achèvement, dessins etc.) ;
- assurer le suivi technique systématique de l'exécution des études techniques des ouvrages, réseaux/équipements et travaux de pistes, forages, infrastructures collectives... selon le plan de travail annuel et le budget approuvé, conformément aux objectifs et résultats PMDUVS ;

- assurer la bonne réception et installation des ouvrages/travaux et leurs installations, ainsi qu'une formation adéquate pour les collectivités et populations bénéficiaires sur l'exploitation efficace et durable des ouvrages et infrastructures réalisés ;
- appuyer les bureaux/cabinets de contrôle retenus pour s'assurer un bon suivi et une qualité des activités prévues, et mettre en œuvre les mesures/dispositions nécessaires pour apporter des solutions aux contraintes et défis identifiés ;
- organiser et réaliser des missions de contrôle technique et d'assurance qualité avant, pendant et après tous travaux d'ouvrages et d'infrastructures ;
- fournir des observations et commentaires techniques sur tous documents d'infrastructures ;
- veiller à la coordination et à la conformité de la programmation et des plans d'exploitation des ouvrages du PMDUVS avec les programmations sectorielles et celles des autres parties prenantes au développement des économies locales (collectivités territoriales, PTF, privé, ONG...);
- assurer la conformité et la cohérence avec les exigences et règles mises en place en rapport avec les services/institutions compétents et/ou reconnus.
- promouvoir le développement des capacités d'ingénierie (génie rurale, civil, hydraulique, ...) internes du PMDUVS en travaux et ouvrages dans la programmation, la réalisation et la mise en exploitation ;
- assurer la supervision et l'animation de l'équipe technique du PMDUVS au niveau régional en matière d'infrastructure ;
- mettre en place une base de données d'entreprises, artisans, bureaux d'études, spécialistes en génie rural/civil/hydraulique afin de répondre aux besoins spécifiques du PMDUVS ;
- assurer l'appui-conseils technique aux collectivités territoriales sur la maîtrise d'ouvrages ;
- initier et promouvoir des partenariats opérationnels en matière d'ingénierie/innovations technologiques et de recherche développement ;
- identifier les bonnes pratiques et favoriser le partage d'expériences entre experts et collectivités sur le volet réalisation et exploitation d'ouvrages en milieu rural.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste de Spécialiste en infrastructure doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+5 minimum) en génie civil (10/100);
- justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle pertinente en tant que contrôleur de travaux, chef de projet, chef de mission, ingénieur d'études en matière d'infrastructures, génie civil, rurale, travaux d'infrastructures rurales de taille et de complexité similaire dont au moins cinq (05) dans le domaine des infrastructures en qualité d'expert en infrastructures pour des projets financés par la Banque mondiale ou les partenaires multilatéraux (50/100) ;
- Avoir occupé un poste de responsabilité (au moins 03 ans) dans la réalisation d'assainissement urbain, voiries, pistes, forages, infrastructures marchandes, sociales suivant des normes environnementales, au sein de l'administration publique/privée (20/100) ;
- Connaissance pratique de l'utilisation de l'outil informatique (MS-Office, Windows, Word, Excel, etc.) et logiciels spécifiques (10/100) ;
- Expérience de procédures des appels d'offres, passation et gestion des contrats similaires en matière de maîtrise d'ouvrage/d'œuvre déléguée, de sous-traitances de travaux et de formation d'artisans/entrepreneurs (10/100) ;

E. SPECIALISTE EN VIOLENCE BASEE SUR LE GENRE

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet et travaillant en étroite collaboration avec le Spécialiste en sauvegarde Sociale, l'Expert(e) en VBG veillera à la prise en compte des questions relatives aux risques de VBG/EAS/HS dans la mise en œuvre de toutes les activités du Projet de Mobilité et de Développement Urbain des Villes Secondaires (PMDUV). L'objectif général de ce poste consiste à appuyer le projet dans la prévention, l'atténuation des risques, et la réponse aux VBG, principalement les situations d'EAS et le HS, liées à sa mise en œuvre.

De façon spécifique les responsabilités de l'Expert(e) en VBG sont comme suit :

- a. Aider le projet à identifier les risques de EAS/HS liés à la mise en œuvre du projet et à élaborer les stratégies d'anticipation et de prévention, d'atténuation des risques à travers l'intégration des risques et des mesures d'atténuation y afférentes dans les instruments cadres de sauvegardes environnementale et sociale pour le projet ;
- b. Appuyer le projet dans la mise en œuvre et la coordination des activités de prévention et réponse ainsi que l'atténuation des risques, en supervisant les contrats des prestataires et les prestations des consultants spécialistes en VBG, en assurant la mise en œuvre éthique et appropriée du MGP, en collaborant avec les autres membres de l'Unité de Gestion de Projet (UGP), surtout les Spécialistes en sauvegardes environnementale et sociale, et en coordonnant les actions prévues avec les partenaires du projet et les structures gouvernementales impliquées dans sa mise en œuvre ; et
- c. Appuyer l'UGP dans le suivi et évaluation des activités liées à la prévention, la réponse, et l'atténuation des risques de VBG, en assurant le suivi éthique des indicateurs divers liés aux activités de prévention et réponse et au fonctionnement du MGP, en faisant l'analyse des différentes activités par rapport aux écarts dans la performance et aux ajustements à faire, et en contribuant aux rapports périodiques et au plan d'action du projet.

Les tâches spécifiques de l'Expert(e) en VBG au sein de l'UGP se résument entre autres comme suit :

- Identification des risques de EAS/HS et la conception des stratégies d'atténuation des risques pour le projet ;
- Mise en œuvre et coordination des activités de prévention et réponse ainsi que d'atténuation des risques :
 - o supervision des contrats des prestataires ;
 - o supervision des consultants ou ONG spécialistes en matière de VBG ;
 - o appui à la mise en œuvre du mécanisme de gestion des plaintes (MGP) ;
 - o coordination et collaboration avec toutes les structures en charge des questions genre et VBG.
- Suivi et évaluation des activités VBG/EAS/HS :
 - o Suivi des activités et indicateurs en lien avec les VBG/EAS/HS ;
 - o Analyse des données et activités en lien avec les VBG/EAS/HS ;
 - o Rapportage des activités VBG/EAS/HS.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat (e) au Poste d'Expert en VBG au sein du Projet de Mobilité et de Développement Urbain des Villes Secondaires (PMDUV) doit posséder les qualifications, expériences et aptitudes suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5, en sciences sociales et humaines (psychologie, sociologie, géographie, socio-économie, droit, etc.), ou toute autre discipline similaire ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle sur les questions VBG/EAS/HS ;
- avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans la supervision des activités de prévention et lutte contre les VBG ;

- avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans la conduite des campagnes de sensibilisation sur les droits des femmes, l'égalité de sexe, les VBG, et/ou la santé de la reproduction, serait un atout ;
- excellente connaissance des principes directeurs et éthiques qui gouvernent le travail avec les survivants(e)s de VBG, EAS/HS et des bonnes pratiques dans la mise en œuvre des activités de prévention et lutte contre les VBG ;
- bonne expérience des méthodes de collecte et d'analyse des données sur les VBG /EAS/HS et des capacités dans l'analyse situationnelle des problématiques liées aux VBG ;
- bonne connaissance des normes environnementales et sociales du cadre environnemental et social de la Banque mondiale (les certificats et attestation de travail dans le contexte de la Banque ainsi que le certificat de formation en ligne sur le cadre environnemental et social serviront de base d'appréciation) et une bonne connaissance de la législation nationale en matière de VBG et des réalités socio-culturelles ;
- excellente maîtrise du français et une bonne capacité de rédaction des rapports.
- connaissance de la législation nationale burkinabè en matière de VBG/EAS/HS;
- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale pour le poste ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur).

La connaissance d'une langue additionnelle (anglais), de langues parlées dans les localités d'intervention (Dioula pour Bobo-Dioulasso, Moore pour Ouahigouya et Kaya) et une bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de textes, tableurs, Internet et Intranet, etc.) seraient un atout.

F. SPECIALISTE EN COMMUNICATION

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous l'autorité et la responsabilité du Coordonnateur, le/la Spécialiste en Communication aura pour mission principale de contribuer à la visibilité du projet, faire connaître ses activités, promouvoir sa bonne appropriation par les bénéficiaires et l'ensemble des parties prenantes.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- assurer la communication interne du projet ;
- élaborer la stratégie et le plan de communication du PMDUVS et les mettre en œuvre ;
- organiser et conduire les actions visant à développer une culture de communication interne et externe au sein du projet ;
- assurer l'interface avec les médias, les organisations professionnelles et les services techniques ;
- rechercher les canaux de communication appropriés (radios communautaires ...) pour l'atteinte des objectifs du projet ;
- organiser et assurer la couverture médiatique des manifestations, rencontres et réunions du projet ;
- créer, animer et coordonner la mise à jour régulière des données du projet sur le site web, les réseaux sociaux ;
- organiser et gérer le fond documentaire du projet ;
- contribuer à la conception des différents outils de communication (affiches, dépliants, banderoles, documentaires...);
- assurer l'élaboration de films, de capsules et d'émissions à partir de scénarios sur diverses thématiques liées aux activités du projet ;
- tenir et mettre à jour une banque des images, des audios et vidéos ;

- contribuer à la capitalisation des résultats du Projet (émissions audio visuelles, capitalisation de connaissances et des bonnes pratiques) ;
- rédiger les comptes rendus des réunions de l'UGP ;
- réaliser toute autre tâche ou mission relevant de ses compétences, non conflictuelle avec ses responsabilités et tâches, à lui confiée par son supérieur hiérarchique.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste de Spécialiste en Communication doit :

- être titulaire d'un diplôme supérieur (BAC+5) communication ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- justifier d'au moins sept (07) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la communication.

Une expérience en communication des projets financés par la Banque mondiale ou les partenaires multilatéraux serait un atout ;

- avoir une expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégie et de plan de communication ;
- avoir une expérience dans l'écriture, la production de capsules et d'outils pour une visibilité de projets ou d'activités.
- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale pour le poste ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;

G. AUDITEUR/TRICE INTERNE

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous l'autorité et la responsabilité du Coordonnateur, l'Auditeur/trice Interne aura pour mission principale de veiller à la mise en place et au bon fonctionnement du système de gestion financière et comptable du Projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- soumettre au Comité de Revue et à la Banque Mondiale son Programme d'audit annuel pour approbation ;
- transmettre à la Banque Mondiale un rapport d'activités semestriel consolidé au plus tard 45 jours après la fin du semestre ;
- soumettre à la Banque Mondiale les rapports d'audit interne de chaque mission au plus tard deux semaines après leur approbation par le Coordonnateur de Projet ;
- exécuter les missions d'audit interne en conformité avec les normes internationales régissant la pratique professionnelle de l'audit interne et les procédures admises ;
- veiller à ce que toutes les entités qui sont impliquées dans la gestion du projet, soient conformes aux directives de la Banque Mondiale, ainsi qu'aux principes de transparence et de saine gestion. Il prêtera une attention au respect des pratiques saines en matière de gestion financière et de passation des marchés ;
- évaluer la qualité du système de contrôle interne et jauger l'efficacité des opérations par approche opérationnelle (audit opérationnel) ;
- identifier les dysfonctionnements opérationnels, en évaluer les conséquences et proposer des moyens appropriés pour y remédier ;
- contrôler périodiquement les transactions financières liées, en s'assurant de leur opportunité, leur régularité, ainsi que des niveaux de risques, fraudes et corruptions éventuelles ;

- réaliser des inspections physiques des biens et services acquis et des travaux réalisés ;
- examiner les dossiers de passation des marchés pour s'assurer du respect des termes des accords de financement ;
- vérifier la sincérité et la fiabilité des informations financières et comptables, ainsi que la sécurité des enregistrements comptables :
 - ✓ éligibilité des dépenses, respect des allocations budgétaires et catégorielles ;
 - ✓ justification des dépenses : contrôle de la force probante et de l'authenticité des pièces justificatives (absence de rature, d'indices de falsification, etc.) ;
 - ✓ qualité et efficacité du classement et de l'archivage des pièces comptables ;
 - ✓ examiner l'efficacité de la protection des acquis : codification des immobilisations, système et outils de gestion de la comptabilité matière (inventaire des immobilisations, livres et divers documents d'enregistrement de la comptabilité matière, fiches de stock, etc.) ;
 - ✓ examiner la pertinence et le fonctionnement effectif des procédures mises en place pour lutter contre la corruption, notamment la constitution de commissions d'évaluation des propositions, les mécanismes mis en place pour recevoir et traiter les plaintes des soumissionnaires, les publications des marchés;... ;
 - ✓ mener des missions spéciales d'investigation et des contrôles au sein de toutes les entités intervenant dans les activités du projet au niveau des différents échelons de la mise en œuvre. Ces investigations et contrôles porteront sur les services administratifs, y compris la passation des marchés, les services comptables et financiers des différents acteurs impliqués à quelque niveau que ce soit dans l'exécution des activités du projet ;
 - ✓ s'assurer que les recommandations de l'auditeur externe, de l'auditeur interne, des bailleurs de fonds et des organes de contrôle de l'Etat sont prises en compte et dûment exécutées par les différentes structures ayant la charge de leur exécution dans la mise en œuvre du projet ;
 - ✓ contribuer au renforcement de capacité des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
 - ✓ recommander le cas échéant, des mesures d'amélioration de la gestion du projet ;
 - ✓ exécuter tout autres travaux et tâches qui rentrent dans le cadre de la fonction d'audit interne telle que définie par les organisations professionnelles internationales d'audit interne ;
 - ✓ identifier les risques de faible décaissement, proposer les mesures d'atténuation et suivre leur mise en œuvre.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste d'Auditeur/trice Interne doit :

- être titulaire d'un diplôme supérieur BAC+5 en audit, comptabilité et gestion ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- justifier d'au moins sept (07) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine d'audit. Une expérience des projets d'infrastructures financés par la Banque mondiale ou les partenaires multilatéraux serait un atout ;
- avoir une bonne connaissance et expérience pratique des mécanismes de financement des projets et programmes de développement en général et des procédures de la Banque Mondiale en particulier, et des normes internationales d'audit interne ;
- avoir une expérience de l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion comptable et financière ;
- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale pour le poste ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;

- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;

H. CHEF COMPTABLE

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, le Chef Comptable a pour mission principale d'exécuter des tâches de gestion administrative, comptable et financière du projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- tenir à jour la comptabilité de gestion (budgétaire/analytique) en plus de celle de la comptabilité générale ;
- assurer un bon fonctionnement du dispositif automatisé d'information de gestion (logiciel de gestion financière et comptable) ;
- assurer une bonne supervision du travail des comptables et veiller au suivi des procédures comptables ;
- contrôler quotidiennement les imputations comptables et mensuellement l'analyse des soldes des comptes de trésorerie ;
- élaborer les états de rapprochement bancaire des comptes Spéciaux et du compte du Projet ;
- assurer la production et la validation des états comptables (grand livre, balance, ...) dans les délais de production arrêtés ;
- participer à la production à temps des rapports de suivi financier (trimestriels, semestriels et annuels) et les états financiers annuels pour les audits externes du Projet ;
- contrôler la conformité des pièces justificatives de dépenses ;
- s'assurer de la comptabilité dans les structures bénéficiaires des fonds du projet ;
- assurer le classement et l'archivage des pièces comptables.
- contribuer à la mise à jour de la comptabilité matière (biens durables et stocks);
- participer à la prise annuelle de l'inventaire physique des immobilisations et des stocks ;
- assurer le suivi des cartes jaunes du matériel roulant du projet et veiller au renouvellement à bonne date des documents des véhicules (assurance, visite technique, carte jaune, etc.) ;
- établir les états de paiement ;
- assurer la mise à jour du fichier du personnel contractuel ;
- contribuer au respect des règles et du suivi des procédures administratives, financières et comptables ;
- participer à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables si de nouvelles réalités de travail l'exigent ;
- Permettre la bonne réalisation des audits financiers externes du projet ;

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le ou la candidat(e) doit :

- être titulaire au minimum d'un diplôme équivalent à un Bac + 3 en comptabilité, gestion, audit et finances, ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle cumulée d'au moins huit (08) années dans les domaines de la comptabilité, de l'audit, de la gestion financière, de la finance, du contrôle de gestion dont au moins cinq (5) années à un poste de Chef comptable ou Comptable senior, dans le secteur public, le secteur privé ou dans un projet de développement;
- l'expérience dans un projet cofinancé par des partenaires techniques et financiers (PTF) serait un atout. L'expérience à un poste de Chef Comptable ou comptable Principal ou-dans un projet financé par la Banque Mondiale serait un avantage

- avoir une bonne maîtrise de logiciels comptables usuels et des systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les Partenaires techniques et financiers, Tompro, Success) et du pack Microsoft office (Word, Excell, Powerpoint, Outlook etc..). ;
- avoir une connaissance de logiciels comptables généralement utilisés dans les projets financés par la Banque mondiale (Exemple TOMPRO) serait un avantage ;
- avoir une excellente maîtrise du français (lu, écrit, parlé) ;
- avoir une connaissance du système comptable des entités à but non lucratif (SYSCEBNL) serait un atout;
- être disponible immédiatement.

I. ASSISTANT (E) EN PASSATION DES MARCHES (APM)

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur et sous la responsabilité fonctionnelle du spécialiste en passation des marchés (SPM) du projet, l'Assistant(e) en passation de marchés (APM) appuie le SPM dans la réalisation de ses missions.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- inscrire et tenir à jour dans STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) toutes les activités de passation des marchés ;
- élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens, travaux et services prévues sur le financement du projet pour toutes les composantes ;
- tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- finaliser avec les équipes techniques (ou experts désignés à cet effet) les caractéristiques ou spécifications techniques des biens et travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ;
- élaborer les dossiers d'appels à concurrence prévus dans le Plan de Passation des Marchés approuvé dans le STEP, suivant les modèles appropriés en vigueur, et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations requises ;
- préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques d'appel d'offres, avis à manifestation d'intérêts et avis de publication de résultats ou d'attribution de contrats conformément aux textes en vigueur ;
- suivre les dossiers auprès des services centraux de l'administration et la transmission des dossiers aux candidats ;
- assurer le suivi de la réception des plis des soumissionnaires ;
- préparer les lettres d'invitation des membres des commissions d'attribution des marchés ;
- participer pour le compte du Projet, aux séances d'ouverture, et d'évaluation des offres et d'attribution et en assurer le rapportage ;
- préparer les projets de contrats et veiller à ce qu'ils soient validés et signés conformément aux dispositions pertinentes du manuel des procédures ;
- suivre l'exécution des différents contrats et initier les documents nécessaires y relatifs ;
- organiser les commissions de réception des biens, travaux et services, et en assurer le rapportage ;
- préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés ;
- suivre au quotidien la base de données du projet sur le STEP pour s'assurer de sa qualité et que tout document est bien archivé à l'étape correspondante de la feuille de route de l'activité;
- préparer les documents nécessaires pour les missions d'audit et de revue a posteriori ;
- conseiller, le Coordonnateur ainsi que les autres membres de l'équipe du projet sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services ;

- exécuter toutes autres tâches en rapport avec la passation des marchés pour l'atteinte des objectifs du projet ;
- veiller au respect des dispositions relatives aux acquisitions prévues dans l'Accord de financement du projet ;
- veiller à ce que les règles et procédures d'acquisition de la Banque ou du pays, selon le système de passation applicable, soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens, travaux et de services ;
- exécuter toutes autres tâches en rapport avec la passation des marchés pour l'atteinte des objectifs du projet.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste d'Assistant(e) en passation de marchés doit :

- être titulaire d'une licence (BAC+3) en ingénierie, acquisition, droit, gestion, finances, économie, marché, commerce ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle pertinente en passation des marchés dont au moins deux (02) années dans le domaine de la passation des marchés en qualité de spécialiste ou d'assistant en passation des marchés pour des projets financés par la Banque mondiale ou les partenaires multilatéraux ou disposer d'une certification en passation de marchés sous l'initiative masse critique des professionnels (IMCP) de projets financés par la Banque mondiale assortie d'un stage pratique d'au moins neuf (09) mois, en l'absence du nombre d'années suffisant (moins de trois ans en expérience générale et moins de deux ans en expérience spécifique) ;
- avoir une maîtrise des règles et procédures d'acquisition de la Banque Mondiale. La connaissance des procédures de la Banque mondiale et du STEP sera un atout ;
- avoir une connaissance de la réglementation du Burkina Faso en matière de passation de marchés publics ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;

J. COMPTABLE

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous la Coordination du Responsable Administratif et Financier et la responsabilité fonctionnelle du Chef Comptable, le comptable a pour mission principale d'exécuter des tâches de gestion administrative, comptable et financière du projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- ouvrir et mettre à jour des dossiers individuels du personnel ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- établir la fiche de mission à la signature du coordonnateur du projet ;
- assurer la circulation de l'information et du courrier administratifs à l'intérieur du projet ;
- tenir tous les rapports financiers à la disposition des vérificateurs ou des auditeurs ;
- payer les frais de mission ;
- assurer la rémunération du personnel ;
- faire un état récapitulatif de l'IUTS retenu, des cotisations (CNSS et CARFO) et les reverser ;
- faire un état récapitulatif des salaires bruts pour calculer la part patronale due par le projet ;

- imputer et saisir quotidiennement les écritures comptables (budgétaire/analytique) en plus de celles de la comptabilité générale ;
- participer au contrôle de conformité des pièces justificatives de dépenses ;
- tenir à jour la comptabilité informatisée du projet (logiciel de gestion financière et comptable);
- effectuer les analyses de comptes et les justifications de soldes des comptes ;
- suivre la bonne exécution des budgets, à ce titre, préparer les rapports de contrôle budgétaire trimestriels et annuels, analyser les écarts ;
- élaborer les états de rapprochement bancaire ;
- comptabiliser toutes les pièces justificatives de dépenses et de recettes ;
- effectuer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- tenir régulièrement les livres comptables ;
- participer à l'élaboration des rapports de suivi financier (semestriels et annuels) du projet ;
- classer le courrier par nature de pièces : règlements, reçus, documents émanant des banques et chèques postaux, factures et relevés des fournisseurs, soumissions ou offres des procédures de marchés ;
- préparer les demandes de retrait de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives de l'IDA ;
- préparer des demandes de paiements et/ou de remboursement et assurer leur suivi ;
- tenir la comptabilité matière et assurer le suivi de la gestion des immobilisations du projet.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste de comptable doit :

- être titulaire d'une licence en comptabilité (BAC+3) en comptabilité, gestion, audit et finances ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines de la comptabilité et des finances dont au moins deux (3) ans dans un projet de développement financés par la Banque mondiale ou un bailleur de référence (BAD, UE, USAID, Agences des Nations Unies etc...) ou encore disposer d'une certification en comptabilité sous l'initiative masse critique des professionnels (IMCP) de projets financés par la Banque mondiale assortie d'un stage pratique d'au moins neuf (09) mois, en l'absence du nombre d'années suffisant (moins de cinq ans en expérience générale et moins de trois ans en expérience spécifique).
Avoir une expérience à un poste similaire de comptable dans un projet cofinancé par la Banque Mondiale serait un atout ;
- avoir une bonne maîtrise de logiciels comptables usuels et des systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les Partenaires techniques et financiers, TOMPRO, SUCCESS) et du pack Microsoft office (Word, Excell, Powerpoint, Outlook etc..).
Avoir une connaissance de logiciels comptables généralement utilisés dans les projets financés par la Banque mondiale (Exemple TOMPRO) serait un avantage ;
- avoir une connaissance du système comptable des entités à but non lucratif (SYSCEBNL) ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;

K. ASSISTANT(E) DE DIRECTION

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé(e) sous l'autorité et la responsabilité du Coordonnateur, l'Assistant(e) de Direction aura pour mission principale d'assurer une assistance à l'Unité de Gestion du Projet pour la réalisation des tâches de secrétariat du projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- assurer la réception, le classement et la ventilation du courrier ;
- d'assurer la saisie et la mise en forme des correspondances, rapports et autres documents du projet ;
- enregistrer le courrier ordinaire (arrivée et départ) ;
- recevoir et trier le courrier électronique (E-mail) ;
- gérer le mail officiel de l'UGP (Réceptionner et envoyer les courriels) ;
- trier, diffuser et transférer les mails aux personnes concernées ;
- préparer les réponses aux demandes de renseignements, le cas échéant transmettre les propositions de réponse ;
- rédiger les correspondances de la Coordination et en assurer le suivi ;
- veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone) ;
- assister le Coordonnateur dans la gestion journalière des activités administratives ;
- apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires ;
- gérer quotidiennement l'agenda du Coordonnateur ;
- prendre les RDV pour des personnes internes et externes ;
- mettre les informations à la disposition du Coordonnateur ;
- assurer le standard (Effectuer et recevoir les appels téléphoniques) ;
- superviser la production et la multiplication de documents de travail ;
- préparer les réunions, (l'ordre du jour, les comptes rendus, la réservation des salles pour les réunions etc.) ;
- participer aux réunions de la Coordination ;
- diffuser les comptes-rendus de réunion (intranet) ;
- traduire les documents administratifs et assurer la prise de notes en vue de la rédaction de comptes rendus et procès-verbaux de réunions et séances de travail ;
- exécuter de toutes autres tâches de ses compétences confiées par le Coordonnateur.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste d'Assistant(e) de Direction doit :

- être titulaire d'un diplôme de BAC+ 2 en secrétariat ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine du secrétariat. Avoir exercé comme secrétaire ou Assistant(e) de Direction dans un projet ou programme de développement serait un atout ;
- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale pour le poste ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft Office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;

L. AGENTS DE LIAISON

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé sous l'autorité et la supervision de l'Assistante de Direction, l'Agent de Liaison a pour mission principale de transmettre les courriers du projet.

A ce titre, il/elle est chargé(e) de :

- assurer la distribution du courrier du projet ;
- préparer et trier des documents à destination des particuliers et des professionnels (courriers, publicités, colis, catalogues, etc.) ;
- organiser un plan de distribution du courrier et le repérer des itinéraires adéquats ;
- restituer des plis et objets non distribués aux services compétents ;
- collecter des courriers et des colis, ainsi que leur expédition ;
- vérifier l'identité des destinataires lorsqu'il s'agit de courriers recommandés ou de colis suivis ;
- réaliser des bilans de distribution, afin de garder une trace écrite de vos activités quotidiennes ;
- assister la secrétaire dans la tenue des registres du courrier « arrivée et départ » ;
- assister la secrétaire dans tous les travaux de reproduction des documents ;
- assurer toutes autres tâches à lui confiées par la hiérarchie en lien avec sa fonction.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste d'Agent de Liaison doit :

- être titulaire d'un certificat d'étude primaire (CEP) ;
- justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente dans l'administration publique ou privée.
Avoir travaillé dans les projets et programmes de développement à financement extérieur serait un atout ;
- savoir rouler une motocyclette et être apte à effectuer de nombreux déplacements ;
- avoir une connaissance de la commune de Ouagadougou ;
- avoir des notions sur le code de conduite ;
- avoir une connaissance de la langue française (savoir lire et écrire) ;
- être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur) ;

M. CHAUFFEURS

1- Mission/responsabilités/taches du poste

Placé sous l'autorité et la supervision du Responsable Administratif et Financier, le chauffeur a pour mission principale d'assurer la conduite des véhicules et de veiller à leur entretien.

A ce titre, il est chargé de :

- conduire les véhicules du projet qui lui sera affecté pour les activités nécessitant un déplacement (rendez-vous officiels, courses, missions et distribution du courrier etc.) avec toute la discrétion requise et conformément au code de la route et autres dispositions réglementaires applicables, notamment en ce qui concerne le port de la ceinture de sécurité, l'usage du téléphone au volant ... ;
- se tenir à la disposition du personnel du projet pour les déplacements occasionnés par le service ;
- tenir les carnets de bord disposés dans les véhicules, à chaque déplacement ;
- procéder à l'approvisionnement des véhicules en carburant conformément aux instructions données dans les bonnes stations de carburant ;
- entretenir régulièrement les véhicules placés sous sa responsabilité notamment veiller à ce que le nettoyage, les révisions périodiques et réparations soient convenablement effectuées suivant un calendrier convenu ;

- anticiper toutes difficultés techniques et les signaler rapidement en cas de survenance ;
- s'assurer que les véhicules disposent de pièces prévues par la réglementation ;
- réaliser les tâches appropriées en cas d'accident, notamment informer le supérieur hiérarchique, prendre des photographies des dommages et participer au processus de constat de police ou de la gendarmerie ;
- accomplir toutes tâches qui peuvent lui être confiées en rapport avec sa fonction.

2- Qualifications et expériences professionnelles requises

Le/la candidat(e) au poste de chauffeur doit :

- être titulaire d'un certificat d'étude primaire (CEP) ;
 - être titulaire d'un permis de conduire de catégorie B, C ;
 - justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente dans l'administration publique ou privée.
- Avoir travaillé comme chauffeur dans une unité de gestion de projet à financement extérieur serait un atout ;
- avoir une connaissance minimale en mécanique/électricité automobile ;
 - avoir une connaissance de la langue française (savoir lire et écrire) ;
 - être capable de travailler de façon autonome en respectant les délais d'exécution des activités et d'atteinte de résultats (esprit d'initiative et rigueur).

II. CONDITIONS GENERALES ET MODALITES DE RECRUTEMENT

A. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

Les candidats aux postes susmentionnés doivent :

- être de nationalité burkinabè ;
- être âgé de dix huit (18) ans au moins et cinquante cinq (55) ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- être de bonne moralité ;
- être en bonne santé physique et mentale ;
- avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- avoir le sens des relations humaines et les aptitudes pour travailler en équipe ;
- accepter de travailler en équipe et sous pression ;
- être immédiatement disponibles.

Le/la candidat(e) sélectionné(e) sera classé(e) conformément à l'annexe II du décret N°2021-1383/PRES/PM/MEFP du 31 décembre 2021 portant réglementation générale des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso et rémunéré(e) suivant la grille salariale de l'annexe III dudit décret.

Pour les cadres de l'Administration Publique, le/la candidat(e) devra disposer d'un acte administratif matérialisant sa mise en position de détachement auprès dudit projet ou de sa mise en position de disponibilité. La date d'effet de cet acte doit être la date de prise de service de l'intéressé(e).

Les postes à pourvoir seront régis par des contrats de travail à durée déterminée de deux (02) ans avec possibilité de renouvellement sur toute la durée de mise en œuvre du projet suivant les résultats de l'évaluation annuelle des performances.

B. MODALITES DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement se déroulera conformément aux conditions du tableau ci-dessous.

Intitulés du Poste	Nature de la Présélection	Coefficient
Spécialiste en Suivi-évaluation	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Spécialiste en Mobilité Urbaine	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Spécialiste en Développement Urbain	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Spécialiste en infrastructure	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Spécialiste en violence basée sur le genre	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Spécialiste en Communication	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Spécialiste en Suivi -Evaluation	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Spécialiste en Violences Basées sur le Genre	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Auditeur/trice Interne	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Chef Comptable	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	40%
	Test informatique sur le logiciel TOMPRO	20%
Assistant (e) en passation des marchés (APM)	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	40%
	Test informatique sur STEP	20%
Comptables	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	40%
	Test informatique sur le logiciel TOMPRO	20%
Assistant(e) de direction	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	40%
	Test informatique sur office	20%
Agents de liaison	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	60%
Chauffeurs	Analyse de dossier	40%
	Entretien oral	20%
	Test pratique de conduite et entretien du véhicule	40%

III. COMPOSITION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

A. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature en langue française, en quatre (4) exemplaires dont un (1) original et trois (3) copies comprenant :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200FCFA, adressée à Monsieur le Secrétaire Général du Ministère des Infrastructures et du Désenclavement (MID) précisant l'intitulé du poste ;
 - un curriculum vitae (CV) daté et signé de cinq (05) pages maximum faisant état des diplômes obtenus, des expériences, des formations et des stages professionnels en lien avec le poste et mentionnant deux (2) personnes de référence n'ayant pas de lien de parenté avec le/la candidat(e) ni de lien avec un membre du PMDUVS ;
 - une lettre de motivation du postulant d'une (01) page maximum ;
 - une copie légalisée des diplômes requis pour le poste ;
 - une copie légalisée du permis de conduire pour le poste de chauffeur ;
 - une photocopie des certificats ou attestations de travail pertinents justifiant les expériences mentionnées dans le CV ;
 - une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité;
 - tout autre document pouvant attester les connaissances et expériences mentionnées dans le CV.
- **NB : Le candidat retenu devra produire un casier judiciaire de moins de trois (03) mois et légaliser tous documents jugés indispensables avant l'engagement définitif.**

B. DEPOT DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature seront reçus sous pli fermé (dans une enveloppe format A4) avec la mention du poste souhaité « **Candidature pour le recrutement au poste de** » à la **Direction des Ressources Humaines du Ministère des Infrastructures et des Infrastructures sise à Gounghin, côté EST de l'Ecole Nationale des Travaux Publics du jeudi 6 au mercredi 26 mars 2025 (jour ouvrable) de 08 heures à 12 heures et de 13 heures à 15 heures.**

NB : A l'issue de la phase de présélection sur dossier, seuls les candidats dont les dossiers ont été retenus seront contactés pour prendre part à la suite du processus de recrutement. Les candidatures féminines seront à compétence équivalente privilégiées.

Ampliations:

- MID(ATCR)
- DRH
- PMDUVS

Le Secrétaire Général



Téwendé Jean Wenceslas KYELEM
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon