

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION**



**BURKINA FASO**

.....

**Unité – Progrès – Justice**

.....  
**SECRETARIAT GENERAL**

.....  
**UNIVERSITE THOMAS SANKARA**

.....  
**PRESIDENCE**

Saaba, le

.....  
**SECRETARIAT GENERAL**

.....  
**DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES**

## **COMMUNIQUÉ D'OUVERTURE**

Le président de l'Université Thomas SANKARA a le plaisir d'informer le public de l'ouverture d'un concours de recrutement de quatorze (14) agents contractuels au profit de l'Université Thomas SANKARA et des Centres universitaires qui lui sont rattachés (*Tenkodogo et Dori*).

Le nombre de postes, les conditions de diplômes, les compétences et les exigences liées à chaque poste sont fixés ainsi qu'il suit :

| N° | Poste à pourvoir   | Effectif | Qualification, compétences liées aux postes   | Description des postes   |
|----|--|----------|---|--|
| 1  | <b>Ingénieur de travaux en informatique et télécommunication</b> | 1        | <p><b>I- Conditions de diplômes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un diplôme de licence professionnelle en réseaux et systèmes informatiques ou de licence professionnelle en génie logiciel ou tout autre diplôme reconnu équivalent.</li> </ul> <p><b>II- Compétences et aptitudes requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier d'une expérience pratique d'un (1) an au moins dans un poste similaire ;</li> <li>- être de bonne santé physique et mentale ;</li> <li>- être de bonne moralité ;</li> <li>- avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- être courtois et respectueux ;</li> <li>- être immédiatement disponible.</li> </ul> | <p><b>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ participer à la réalisation des études informatiques ;</li> <li>➤ réaliser, mettre en exploitation et maintenir les applications ;</li> <li>➤ élaborer les guides et dossiers d'exploitation ;</li> <li>➤ superviser la formation et assister les utilisateurs en vue de garantir l'utilisation optimale des applications, des équipements, des systèmes et des réseaux informatiques ou de télécommunication ;</li> <li>➤ installer, configurer et administrer les progiciels et les systèmes de gestion des données ;</li> <li>➤ assurer la gestion des alertes et des incidents des installations informatiques ou de télécommunications ;</li> <li>➤ participer à la mise en œuvre de la politique de sécurité des données, des équipements et leurs systèmes d'exploitation ;</li> <li>➤ exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul> |
| 2  | <b>Secrétaire de direction</b>                                   | 2        | <p><b>I-Conditions de diplômes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire du Brevet de l'ENAM option secrétariat de direction ou du BTS ou du DUT option secrétariat ou tout autre diplôme reconnu équivalent.</li> </ul> <p><b>II- Compétences et aptitudes requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier d'une expérience pratique d'un (1) an au moins dans un poste similaire ;</li> <li>- avoir une bonne santé physique et mentale ;</li> <li>- être de bonne moralité ;</li> <li>- avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- être courtois et respectueux ;</li> <li>- être immédiatement disponible.</li> </ul>                                    | <p><b>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ saisir les documents et traiter les informations ;</li> <li>➤ traiter le courrier ;</li> <li>➤ accueillir et renseigner les usagers ;</li> <li>➤ gérer les appels téléphoniques ;</li> <li>➤ organiser le service du secrétariat et les audiences ;</li> <li>➤ rédiger les correspondances ;</li> <li>➤ rédiger les comptes rendus de réunions ;</li> <li>➤ classer les documents, les dossiers et le courrier ;</li> <li>➤ exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul>   |
| 3  | <b>Adjoint de secrétariat</b>                                    | 3        | <p><b>I- Conditions de diplômes :</b></p> <p>Être titulaire du certificat de l'ENAM ou du CAP en secrétariat ou tout autre diplôme reconnu équivalent.</p> <p><b>II- Compétences et aptitudes requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier d'une expérience pratique d'un (1) an au moins dans un poste similaire ;</li> </ul>   | <p><b>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ saisir les documents et traiter les informations ;</li> <li>➤ traiter le courrier ;</li> <li>➤ accueillir et renseigner les usagers ;</li> <li>➤ gérer les appels téléphoniques ;</li> <li>➤ organiser le service du secrétariat ;</li> </ul>   |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- avoir une bonne santé physique et mentale ;</li> <li>- être de bonne moralité ;</li> <li>- avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- être courtois et respectueux ;</li> <li>- être immédiatement disponible.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rédiger les correspondances ;</li> <li>➤ classer les documents, les dossiers et le courrier ;</li> <li>➤ exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul>  |
| 4 | <b>Bibliothécaire ou un archiviste</b> | 1 | <p><b>I- Conditions de diplômes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un brevet de l'ENAM option bibliothèque ou archiviste ou tout autre diplôme reconnu équivalent.</li> </ul> <p><b>II- Compétences et aptitudes requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier d'une expérience pratique de bibliothécaire ou d'archiviste ou tout autre poste similaire ;</li> <li>- avoir une bonne santé physique et mentale ;</li> <li>- être de bonne moralité ;</li> <li>- avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- être courtois et respectueux ;</li> <li>- être immédiatement disponible.</li> </ul> | <p><b>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ accueillir, renseigner, informer et orienter les usagers ;</li> <li>➤ contrôler et surveiller la salle de lecture ;</li> <li>➤ proposer la liste des documents à acquérir, communiquer, faire le classement des documents et gérer la base de données ;</li> <li>➤ participer à l'organisation de la consultation des documents sur place, à domicile ou à distance par les usagers ;</li> <li>➤ assurer l'encadrement des stagiaires et la formation des utilisateurs ;</li> <li>➤ effectuer des recherches documentaires ;</li> <li>➤ mettre en œuvre des mesures de sécurité des archives ;</li> <li>➤ mettre en œuvre le tableau de gestion des archives ;</li> <li>➤ exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul> |
| 5 | <b>Electricien</b>                     | 1 | <p><b>I- Conditions de diplômes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un CAP en électricité ou tout autre diplôme reconnu équivalent.</li> </ul> <p><b>II- Compétences et aptitudes requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier d'une expérience pratique d'un (1) an au moins dans un poste similaire ;</li> <li>- avoir une bonne santé physique et mentale ;</li> <li>- être de bonne moralité ;</li> <li>- avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- être courtois et respectueux ;</li> <li>- être immédiatement disponible.</li> </ul>  | <p><b>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ assurer l'entretien, la maintenance et la réparation des installations électriques ;</li> <li>➤ veiller à la sécurité des branchements électriques ;</li> <li>➤ donner des consignes pratiques aux usagers quant à la bonne gestion et à l'entretien des installations ;</li> <li>➤ exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul>   |

|              |                          |   |   |  |
|--------------|--------------------------|---|---|--|
| 6            | <b>Chauffeurs</b>        | 3 | <p><b>I- Conditions de diplômes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire du diplôme du CEP + le permis de conduire D (<i>de préférence</i>) ou C.</li> </ul> <p><b>II- Compétences et aptitudes requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier d'une expérience pratique de trois (3) ans au moins dans un poste similaire ;</li> <li>- avoir une bonne santé physique et mentale ;</li> <li>- être de bonne moralité ;</li> <li>- avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- être courtois et respectueux ;</li> <li>- être apte à travailler à des heures atypiques ;</li> <li>- être immédiatement disponible.</li> </ul> | <p><b>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ assurer le transport des personnes et des biens dans le cadre des déplacements courants et les missions à l'intérieur ou à l'extérieur du pays ;</li> <li>➤ contrôler régulièrement l'état des véhicules (carburant, eau, huile moteur, huile frein et eau de batterie, ....) ;</li> <li>➤ assurer la surveillance des délais de vidanges, de visite technique et de renouvellement de l'assurance du véhicule ;</li> <li>➤ réaliser ses tâches dans le respect de la hiérarchie, des règles du code de la route ;</li> <li>➤ exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul> |
| 7            | <b>Agents de liaison</b> | 2 | <p><b>I- Conditions de diplômes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire du diplôme du CEP ou tout autre diplôme reconnu équivalent.</li> </ul> <p><b>II- Compétences et aptitudes requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier d'une expérience pratique dans un poste similaire ;</li> <li>- avoir une bonne santé physique et mentale ;</li> <li>- être de bonne moralité ;</li> <li>- avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- être courtois et respectueux ;</li> <li>- être immédiatement disponible.</li> </ul>   | <p><b>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ enregistrer les actes ;</li> <li>➤ transmettre le courrier et les documents aux services destinataires ;</li> <li>➤ réceptionner et ventiler le courrier ;</li> <li>➤ effectuer les courses diverses du service auprès des services destinataires ;</li> <li>➤ exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul>  |
| 8            | <b>manceuvre</b>         | 1 | <p><b>I- Conditions de diplômes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire du diplôme du CEP ou tout autre diplôme reconnu équivalent.</li> </ul> <p><b>II- Compétences et aptitudes requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avoir une bonne santé physique et mentale ;</li> <li>- être de bonne moralité ;</li> <li>- avoir le sens du travail en équipe ;</li> <li>- être apte à travailler à des heures atypiques ;</li> <li>- être courtois et respectueux ;</li> <li>- être immédiatement disponible.</li> </ul>   | <p><b>Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il sera chargé de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ effectuer des travaux de manutention (chargement et déchargement lors des livraisons) ;</li> <li>➤ entretenir le matériel affecté au nettoyage des locaux ;</li> <li>➤ veiller à la propreté des lieux ;</li> <li>➤ assurer la transmission de la matière première et des commissions à l'interne ;</li> <li>➤ participer aux travaux de reboisement ;</li> <li>➤ exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul>   |
| <b>TOTAL</b> |                          |   |   | <b>14</b>  |

## **I. CONDITIONS DE CANDIDATURES**

Peuvent prendre part au présent recrutement, les candidats des deux sexes âgés de dix-huit (18) ans au moins et de trente-sept (37) ans au plus au 31 décembre 2024 remplissant les conditions générales de recrutement prévues dans la loi 033-2008/AN du 24 juillet 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des Etablissements Publics de l'Etat.

## **II. COMPOSITION DU DOSSIER**

Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

1. Une demande manuscrite timbrée à 200 francs CFA adressée à Monsieur le Président de l'Université Thomas SANKARA (UTS), datée et signée par le candidat et précisant son contact téléphonique et une adresse e-mail fonctionnelle ;
2. Un curriculum vitae récent de deux (2) pages maximum daté et signé par le candidat;
3. Un extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif d'acte de naissance ;
4. Une copie légalisée de la CNIB ou du passeport en cours de validité;
5. Une copie légalisée du certificat de nationalité burkinabè ;
6. Une lettre de motivation d'une page maximum datée et signée par le candidat ;
7. Un certificat de visite et de contre visite timbrée à 300 francs CFA (timbre fiscal) délivré par l'OST;
8. Un engagement à servir l'UTS pendant au moins cinq (5) ans ;
9. Une copie légalisée des différents diplômes et des attestations ;

**NB** : - *Tout dossier incomplet ou non conforme sera rejeté à la réception ou à la vérification et validation des dossiers ;*  
- *Les candidats déclarés admissibles fourniront un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;*  
- *L'admission n'est définitive qu'après un contrôle approfondi.*

## **III. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les dossiers seront reçus à la Direction des Ressources humaines de l'UTS, dans le bâtiment de la Présidence sur le site de l'UTS dans la commune de Saaba tous les jours ouvrables de 09 heures 00 à 14h 00 (du lundi au vendredi) du 16 au 29 mai 2024.

#### IV. DEROULEMENT DU CONCOURS :

A- Le concours comprendra des tests écrits (*épreuve de culture générale et une épreuve technique*) d'admission pour les postes **d'informaticien, de bibliothécaire ou d'archiviste, d'électricien, de Secrétaires de direction et d'adjoints de secrétariat.**

Test écrit { *Epreuve de culture générale .....coefficient 1.*  
*Epreuve technique.....coefficient 2.*

B- Le concours comprendra un test écrit (*épreuve de culture générale*) une phase pratique d'admission pour le poste de **chauffeurs.**

*Test écrit : Epreuve de culture générale .....coefficient 1.*  
*Travaux pratiques..... coefficient 2*

C- Le concours comprendra des tests écrits (*épreuve de culture générale*) et une phase orale d'admission pour les postes de **manœuvre et d'agents de liaison.**

*Test écrit : Epreuve de culture générale .....coefficient 1.*  
*Epreuve orale .....coefficient 2.*

L'administration des épreuves se déroulera dans le centre unique de l'Université Thomas SANKARA dans la Commune de Saaba . L'accès à la salle sera subordonné à la présentation du récépissé d'inscription et de la CNIB ou du passeport ayant servi à l'inscription.

Les candidats seront informés par affiche à la présidence de l'UTS ou sur le site web de l'UTS ( [www.uts.bf](http://www.uts.bf)) de la date de l'administration des épreuves.

**NB** : Les épreuves écrites sont notées sur 20 et toute note inférieure à 7 sur 20 est éliminatoire.  
Les travaux pratiques sont notés sur 20 et toute note inférieure à 10 sur 20 est éliminatoire.

Les candidats admis sont informés qu'ils seront engagés en qualité d'agents contractuels de l'Université Thomas SANKARA pour servir à l'UTS et dans les Centres universitaires de Dori et de Tenkodogo selon les besoins et auront droit à la classification, à la promotion et à la pension civile conformément à la loi 033-2008/AN du 24 juillet 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des Etablissements Publics de l'Etat.

Ils seront au préalable soumis à une période d'essai de :

- trois (3) mois pour l'informaticien ;
- deux (2) mois pour les Secrétaires de direction et le bibliothécaire ou l'archiviste ;
- un (1) mois pour les postes d'adjoint de secrétariat, d'électricien, de chauffeurs, d'agents de liaison et de manœuvre.

Ils seront placés par la suite en position de Service National pour le Développement (SND) pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de l'engagement pour ceux qui remplissent les conditions. Les candidats ne remplissant pas les conditions devront fournir l'attestation de SND ou la dispense du SND.

**Ampliation** : large diffusion

**Pr Pam ZAHONOGO**  
*Chevalier de l'Ordre des Palmes académiques*  
*Officier de l'Ordre de Mérite Congolais*