

AVIS DE RECRUTEMENT

La **Fundación Educación y Cooperación (Educo)** est une ONG de Coopération globale et d'Action Humanitaire qui agit en faveur des enfants et pour la défense de leurs droits, spécialement le droit à une éducation de qualité. Nous travaillons avec les enfants et leur entourage pour une société plus juste et équitable. Nous souhaitons construire un monde où tous les enfants jouissent pleinement de leurs droits et vivent en toute dignité.

Educo intervient dans la région Nord du Burkina depuis 2004. Elle y intervient de manière continue à travers des projets de développement et humanitaires suivant une approche communautaire dans la définition de solutions viables pour renforcer la résilience et répondre aux besoins élémentaires des populations les plus vulnérables.

Dans cette région elle intervient dans les domaines de l'éducation, la protection de l'enfant, la santé, la sécurité alimentaire et la nutrition et le renforcement des moyens d'existence des populations.

Educo/Burkina, ayant bénéficié d'un financement de l'Union Européenne, dans le cadre du **Projet de Renforcement du Droit à la Promotion Sociale et à l'Etat Civil des populations du Centre Nord, Nord et Sahel (PRODEC)**, mis en oeuvre en consortium avec les ONG Terre des hommes Lausanne (**Tdh**), Christian Children's Fund of Canada (**CCFC**) et l'Association Burkinabé pour le Bien-être Familial (**ABBEF**), est à la recherche :

- I. d'un (01) **Coordinateur de projet,**
- II. d'un (01) **Référent thématique état civil,**
- III. d'un (01) **Assistant suivi-évaluation,**
- IV. de deux (02) **Superviseurs de zone,**
- V. d'un (01) **Comptable et**
- VI. d'un (01) **Chauffeur.**

I. Coordinateur de projet

Nombre de poste : 01

Lieu d'affectation: Ouagadougou

Nature Contrat : Contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an assorti d'un essai de trois (03) mois renouvelable

Hiérarchie : Sous la responsabilité du Coordinateur des programmes

Prise de service : 1er février 2019

Condition de travail : Rémunération intéressante avec une couverture d'assurance santé à 80% pour l'agent et sa famille (conjoint légitime et trois enfants)

A. Mission.

Sous la supervision du Coordinateur des programmes, le Coordinateur de projet assure efficacement la coordination de la mise en oeuvre du Projet de Renforcement du Droit à la Promotion Sociale et à l'Etat Civil des populations du Centre Nord, Nord et Sahel (PRODEC) en lien avec les ONG partenaires membres du consortium (Terre des hommes, CCFC, ABBEF).

B. Fonctions et tâches

1. Planification du projet

- Planifier l'ensemble des activités du projet
- S'assurer que toutes les parties prenantes (partenaires du consortium et services techniques) comprennent les objectifs et activités et l'organisation globale du Projet
- Développer avec les membres du consortium un plan détaillé de suivi évaluation, un chronogramme des activités et un plan de communication du projet
- Planifier et coordonner les rencontres périodiques de pilotage du projet et les visites terrains des différents partenaires et du bailleur
- Préparer et partager aux partenaires du consortium des orientations opérationnelles pour l'amélioration des approches de mise en œuvre et de capitalisation selon les éléments collectés à travers les outils de suivi-évaluation ou les visites de terrain

2. Gestion et mise en œuvre du projet

- S'assurer du respect du chronogramme du projet.
- Garantir la cohérence et l'alignement de la mise en œuvre des activités aux approches techniques et standards de qualité de l'Etat Burkinabé, d'Educo & membres du consortium et de l'UE définis dans le projet.
- Organiser des rencontres régulières avec les référents thématiques et coordinateurs de zones du consortium pour s'assurer de l'avancement du projet, traiter les difficultés de mise œuvre et favoriser l'apprentissage
- Organiser les rencontres bilan & planification, sessions du comité de pilotage, diffuser les rapports et compte rendus et suivre la mise en œuvre des orientations et recommandations
- S'assurer que les comptes rendus, rapports d'activités et rapports d'étapes du projet sont finalisés dans les délais et de façon qualitative, pour partage interne et externe selon les exigences de Educo et de l'UE.
- S'assurer de la bonne réalisation des études et de la mise en œuvre d'un système de suivi-évaluation adapté aux spécificités du projet, en coordination avec les responsables/l'assistant du suivi - évaluation Apprentissage et des ONG membres du consortium
- Préparer les informations nécessaires pour renseigner régulièrement la plateforme l'Union européenne
- Suivre, analyser et faire remonter les défis critiques rencontrés dans la mise en œuvre du projet ou des événements susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution du projet;
- Effectuer des missions régulières de suivi – supervision et de soutien technique dans les zones d'intervention afin de s'assurer de la bonne exécution du projet;
- Veiller au respect de la visibilité de l'UE et des membres du consortium dans la mise en œuvre du projet
- Organiser de façon efficiente l'archivage électronique et physique des documents du projet

3. Gestion du partenariat

- Contribuer à la bonne animation du partenariat à l'intérieur du consortium et avec les services techniques partenaires des ministères et autres acteurs impliqués
- Représenter le consortium dans les différentes réunions avec les partenaires gouvernementaux, le bailleur et autres initiatives de coordination globale en lien avec le projet

4. Représentation et participation à des réseaux locaux et régionaux

- Assister le Directeur National et le coordinateur des programmes dans les rencontres auprès des administrations nationales, des réseaux et groupes de travail sur les thématiques du projet en collaboration avec les référents thématiques

- Aider à établir et à maintenir de solides relations avec des partenaires nationaux clés et à coordonner avec les organismes gouvernementaux, les ONG internationales et nationales, les agences des Nations Unies et les bailleurs de fonds

5. Gestion des finances et suivi

- Assurer la validation / pré-validation des requêtes et des demandes de dépenses formulées par les membres du consortium et de l'équipe interne du projet
- Faire, en lien avec les services Admin /Fin/Log, un suivi efficace/systematique du budget du projet, en veillant à ce que les activités et les dépenses soient conformes aux politiques / procédures de Educo et aux lignes directrices de l'UE ;
- Coordonner et vérifier les prévisions budgétaires du projet.
- Suivre l'état des dépenses globales et alerter quand cela est nécessaire pour prendre des mesures idoines d'ajustement
- Veiller à ce que les règles et les procédures mises en place dans le cadre du projet soient comprises et respectées par l'équipe du projet et tous les membres du consortium, en partageant des informations et en organisant des formations si nécessaires sur les systèmes et processus proposés pour la gestion du consortium
- Participer et faciliter les audits contractuels

6. Management de ressources humaines

- Coordonner et Superviser directement le référent thématique Etat civil, le coordinateur de la zone du Nord et l'assistant suivi évaluation apprentissage
- Assurer le recrutement et l'évaluation des performances du personnel du projet sous sa direction, en collaboration avec la Responsable des Ressources Humaines
- Identifier les besoins de formation des équipes ou des partenaires et participer à la mise en place du Plan de renforcement des capacités

7. Attributions spécifiques

- Contribuer à l'appropriation et au respect des mesures de sécurité et de sureté par le personnel du projet
- Apporter tout appui sollicité dans le cadre des programmes de Educo
- Toute autre activité exceptionnelle à la demande du Directeur National

C. Profil, qualification et connaissances requis

1. Profil

- Bac+5 en gestion des projets, en santé publique, en sciences sociales

2. Habiletés et aptitudes requises

- Bonne capacité en coordination, planification et management des ressources humaines;
- Bonne capacité à prendre des décisions et d'en référer aux personnes concernées
- Bonne capacité à travailler sous pression, de façon autonome et/ou en équipe et avec les partenaires
- Bonne capacité à animer, sensibiliser et accompagner les équipes.
- Grande capacité d'écoute, de communication, de flexibilité et de leadership.
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Bons sens de l'autonomie et de l'initiative.
- Bonne capacité à travailler dans un environnement international et multiculturel et avec des groupes multipartites impliquant les administrations locales, les services techniques publics et privées et des ONG

3. Qualification

- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle à un poste de gestion de projets/programmes multisectoriels et en consortium en particulier dans le domaine de la Promotion Sociale et de l'Etat Civil des populations

4. Connaissances et conditions requises

- Maîtrise du cycle de projet et ses outils
- Bonne connaissance de la zone d'intervention du projet
- Bonne connaissance du système Burkinabé de santé/promotion sociale, d'état civil et de protection de l'Enfant
- Bonne connaissance des politiques nationales, régionales et locales liées au domaine de la promotion sociale et de l'état civil
- Bonne connaissance de la gestion en consortium
- Bonne connaissance de gestion du partenariat

5. Conditions Générales

- Avoir une maîtrise parfaite du français et parler couramment le mooré
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)
- La connaissance de l'anglais sera un atout

II. Référent thématique état civil

Nombre de poste : 01

Lieu d'affectation: Ouagadougou

Nature Contrat : Contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an assorti d'un essai de trois (03) mois renouvelable

Hierarchie : Sous la responsabilité du Coordinateur du projet

Prise de service : 1er février 2019

Condition de travail : Rémunération intéressante avec une couverture d'assurance santé à 80% pour l'agent et sa famille (conjoint légitime et trois enfants)

A. Mission.

Sous la supervision du Coordinateur du projet, le Référent thématique état civil assure efficacement un appui technique, dans la thématique de l'état civil, à la coordination, aux équipes et partenaires terrain et aux autres membres du consortium, dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Renforcement du Droit à la Promotion Sociale et à l'Etat Civil des populations du Centre Nord, Nord et Sahel (PRODEC) en lien avec le Ministère/directions centrales en charge de l'état civil, les autorités locales, les services techniques d'état civil et de santé

B. Fonctions et tâches

1. Planification du projet

- Mettre en place un document d'orientation technique de la mise en œuvre du projet dans le volet état civil
- Elaborer / adapter les modules et outils de formation des équipes et des partenaires sur l'état civil
- Appuyer la planification et la préparation technique des sessions de formations et des rencontres de plaidoyer sur l'état civil en lien avec le ministère de l'administration territoriale les autorités régionales et provinciales et services municipaux

- Contribuer, dans le volet de l'état civil, à la mise en place du système de suivi évaluation apprentissage du projet

2. Gestion et mise en œuvre du projet

- S'assurer de l'appropriation et du respect par les équipes du projet et des partenaires des orientations techniques du projet sur l'état civil
- Suivre et superviser la mise en œuvre technique des activités du projet sur les questions d'état civil et s'assurer de l'alignement à la stratégie nationale d'état civil
- Contribuer à l'animation des ateliers et sessions de formation et de plaidoyer sur l'état civil
- Participer aux rencontres bilan & planification au niveau global et suivre la mise en œuvre des orientations et recommandations issues des rencontres de planification et sessions de comité de pilotage dans son volet
- Accompagner la préparation et la réalisation des études et la mise en œuvre du système de suivi-évaluation du projet, en lien avec la coordination du projet, les responsables /l'assistant suivi - évaluation Apprentissage et les autorités locales et services techniques
- Assurer le lien technique entre le projet et les ministères en charge des questions d'état civil
- Effectuer des missions régulières de suivi – supervision et de soutien technique dans les 3 zones afin de s'assurer de la bonne exécution du projet sur l'état civil et renforcer le lien avec les services d'état civil
- Contribuer à la collecte et mise à jour des indicateurs du projet dans le volet état civil en appui à la coordination du projet, les responsables /l'assistant suivi - évaluation et apprentissage

3. Gestion du partenariat et représentation

- Contribuer à l'établissement et une bonne animation du partenariat avec le ministère en charge de l'état civil et les services techniques partenaires au niveau national et dans les 3 zones du projet
- Représenter le consortium dans les différentes réunions avec les partenaires gouvernementaux et autres ONG au niveau national sur l'état civil
- Assister / représenter le coordinateur des programmes et coordinateur du projet dans les rencontres auprès des administrations régionales, des réseaux et groupes de travail sur la thématique de l'état civil

4. Gestion des finances et suivi

- S'approprier les politiques / procédures de Educo et les lignes directrices de l'UE en lien avec le projet Educo et les lignes directrices de l'UE;
- Respecter les règles et les procédures administratives et financières mises en place dans le cadre du projet
- Veiller à ce que les activités et les dépenses soient conformes aux politiques / procédures mises en place

5. Management de ressources humaines

- Assurer une bonne collaboration avec le coordinateur du projet, les équipes internes de Educo et les autres membres du consortium
- Identifier les besoins de formation des équipes ou des partenaires en matière d'état civil et participer à la mise en place du Plan de renforcement des capacités

6. Attributions spécifiques

- Respecter et contribuer à l'appropriation et au respect des mesures de sécurité et de sureté par les équipes et partenaires de mise en œuvre

- Apporter tout appui sollicité dans le cadre des programmes de Educo
- Toute autre activité exceptionnelle à la demande du Directeur National

C. Profil, qualification et connaissances requis

1. Profil

- BAC+4 en gestion des projets, en administration civile, en Droit

2. Habiletés et aptitudes requises

- Avoir la capacité de travailler sous pression, de façon autonome et/ou en équipe et avec les partenaires
- Bonne capacité en formation et en plaidoyer
- Grande capacité d'écoute, de communication, de flexibilité et de leadership.
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Bons sens de l'autonomie et de l'initiative.
- Bonne capacité à travailler avec des groupes multipartites impliquant les administrations locales, les services techniques publics et privées et des ONG et dans un environnement international et multiculturel

3. Qualification

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste de spécialiste dans des projets multisectoriels et en partenariat en particulier dans la Promotion Sociale et de l'Etat Civil des populations

4. Connaissances et conditions requises

- Bonne connaissance de la zone d'intervention du projet
- Connaissance des politiques nationales, régionales et locales liées au domaine de l'état civil
- Bonne connaissance de gestion du partenariat notamment avec les services techniques étatiques
- Bonne maîtrise du cycle de projet et ses outils

5. Conditions Générales

- Avoir une maîtrise parfaite du français et parler couramment le mooré
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)
- La connaissance de l'anglais sera un atout

III. Assistant suivi-évaluation

Nombre de poste : 01

Lieu d'affectation: Ouagadougou

Nature Contrat : Contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an assorti d'un essai de trois (03) mois renouvelable

Hierarchie : Sous la responsabilité du Coordinateur du projet

Prise de service : 1er février 2019

Condition de travail : Rémunération intéressante avec une couverture d'assurance santé à 80% pour l'agent et sa famille (conjoint légitime et trois enfants)

A. Mission.

Sous la supervision directe du Coordinateur de projet, l'assistant suivi évaluation aura pour mission de contribuer à la conception et la mise en place des systèmes de suivi et d'évaluation du Projet de

Renforcement du Droit à la Promotion Sociale et à l'Etat Civil des populations du Centre Nord, Nord et Sahel (PRODEC)

B. Fonctions et tâches

1. Conception et mise en place d'un système de suivi et évaluation

- Participer à la mise en œuvre de mécanismes participatifs de suivi et évaluation.
- Participer à l'élaboration des outils de suivi et d'évaluation facilitant notamment, la collecte de données, le suivi des activités, l'évaluation des résultats obtenus et la capitalisation des acquis et des apprentissages.
- Coordonner la collecte des données lors des étapes d'évaluation des projets et des processus et réunir les informations recueillies dans les outils appropriés.
- Traiter et analyser les données de suivi et évaluation.
- Systématiser le recueil, le traitement et l'organisation des données
- Organiser et superviser la compilation des données pour les rapports trimestriels et annuels de Suivi-Evaluation et la qualité des données.
- Participer à la validation des rapports trimestriels et annuels des projets

2. Conception de base de données

- Contribuer à la concevoir des bases de données du projet ;
- Alimenter et exploiter le système d'information pour la surveillance et le suivi-évaluation : collecte, saisie, traitement, gestion et protection des données.
- Assurer la qualité des données à travers un mécanisme fiable, précis et systématisé de collecte de données et des leçons apprises et de dissémination des informations sur les activités de surveillance.
- Assister les équipes terrain dans la collecte et l'analyse mensuelle des données pour les activités de suivi et de surveillance au niveau terrain.
- Contribuer à la collecte, au traitement et à l'analyse des données pour les différentes enquêtes (base line, mi-parcours, end line, etc.) selon les besoins.

3. Elaboration de tableaux de bord

- Concevoir des tableaux de bord du projet;
- Effectuer un suivi régulier de la bonne mise en œuvre de toutes les activités sur le terrain avec transmission des informations sur une base périodique et selon les besoins

4. Accompagnement des équipes et des partenaires du projet dans le renforcement des capacités

- Détecter les besoins en formation des équipes.
- Participer à la définition et à l'organisation des actions de formations.
- Maintenir de bonnes relations de travail avec tout le personnel du projet et avec les autres acteurs intervenant dans le projet
- Assurer d'autres tâches assignées selon ses compétences

5. Révision des documents du projet

- Contribuer à l'étude des rapports de suivi pour déterminer les impacts intermédiaires et rechercher les causes des blocages éventuels dans la mise en œuvre des activités.
- Contribuer à la révision de la matrice du cadre logique, particulièrement sur le plan de la hiérarchie des objectifs, des indicateurs et des mécanismes de suivi.
- Accompagner les équipes dans l'élaboration et la révision des documents de projets

6. Capitalisation et diffusion des connaissances acquises du suivi et évaluation du projet

- Aider à documenter les approches et méthodologies particulières du projet (leçons apprises et bonnes pratiques)
- Participer aux évaluations internes et aux enquêtes afin de capitaliser les bonnes pratiques et de les diffuser.

Toute autre activité exceptionnelle à la demande du Directeur National

C. Profil, qualification et connaissances requis

1. Profil

- BAC+3 en statistique, démographie, sciences sociales, gestion des projets

2. Habiletés et aptitudes requises

- Avoir la capacité de travailler sous pression, de façon autonome et/ou en équipe et avec les partenaires
- Capacité à animer, sensibiliser et accompagner les équipes.
- Grande capacité d'écoute, de communication, de flexibilité et de leadership.
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Bonne capacité à travailler dans un environnement international et multiculturel.
- Bonne capacité à travailler avec des groupes multipartites impliquant les administrations locales, les services techniques publics et privées et des ONG
- Bonne capacité à prendre des décisions et en référer aux personnes concernées

3. Qualification

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle en matière de suivi-évaluation
- Une expérience au sein d'ONG internationales de préférence dans le domaine de l'éducation, protection de l'enfant, la santé sexuelle reproductive des jeunes, l'état civil, la planification familiale et le genre sera un atout.

4. Connaissances et conditions requises

- Bonne connaissance des outils de suivi évaluation
- Bonne maîtrise du cycle de projet et ses outils
- Bonne connaissance de logiciels de collecte et de traitement et de gestion de données/base de données relationnelles
- Bonne connaissance du système Burkinabé de santé/promotion sociale, d'état civil et de protection de l'Enfant
- Bonne connaissance de gestion du partenariat
- Bonne connaissance des politiques nationales, régionales et locales liées au domaine de la promotion sociale et de l'état civil
- Bonne connaissance de la zone d'intervention du projet

5. Conditions Générales

- Avoir une maîtrise parfaite du français et parler couramment le mooré
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)
- La connaissance de l'anglais sera un atout

IV. Superviseurs de zone

Nombre de poste : 02

Lieu d'affectation: Ouahigouya

Nature Contrat : Contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an assorti d'un essai de trois (03) mois renouvelable

Hiérarchie : Sous la responsabilité du Coordonnateur de zone

Prise de service : 1er février 2019

Condition de travail : Rémunération intéressante avec une couverture d'assurance santé à 80% pour l'agent et sa famille (conjoint légitime et trois enfants)

A. Mission.

Sous la supervision du Coordonnateur de zone, le Superviseur de zone assure efficacement la supervision et le suivi de la mise en œuvre des activités du Projet de Renforcement du Droit à la Promotion Sociale et à l'Etat Civil des populations du Centre Nord, Nord et Sahel (PRODEC) dans la région du Nord (Ouahigouya, Yako, Titao) en lien avec les autorités locales, les services techniques et associations partenaires au projet

B. Fonctions et tâches

1. Planification du projet

- S'assurer que toutes les parties prenantes (autorités provinciales, locales et services techniques) comprennent les objectifs et activités du Projet
- Mettre en place avec les partenaires un plan détaillé de suivi évaluation et un chronogramme des activités du projet
- Planifier et organiser les rencontres périodiques de suivi du projet et les visites terrains des différents partenaires.

2. Mise en œuvre du projet

- Superviser et suivre la mise en œuvre des activités par les services techniques accompagnés (districts sanitaires, CSPS, services sociaux, établissements scolaires, Mairies/centres d'état civil etc.), les associations tiers, centres jeunes, centres d'accueil des filles et femmes victimes de VBG
- Respecter le chronogramme d'exécution des activités
- Rédiger les comptes rendus et rapports d'activités du projet dans les délais, de façon qualitative et selon les exigences de Educo et de l'UE
- Collecter, saisir les données et les transmettre au Coordonnateur de Zone
- Tenir à jour les données et informations nécessaires sur le projet dans la zone
- Elaborer les rapports mensuels et trimestriels en ce qui concerne les activités de la zone
- Suivre l'impact des activités sur la vie des communautés de la zone
- Faire remonter les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des activités du projet ou des événements susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'exécution du projet
- Veiller au respect de la visibilité de l'UE par les partenaires dans la mise en œuvre des activités du projet dans la zone

3. Représentation et participation à des réseaux locaux et régionaux / gestion du partenariat

- Assister / représenter le coordinateur de zone et le consortium dans les rencontres auprès des administrations provinciales, des réseaux et groupes de travail sur les thématiques du projet en collaboration avec le Technicien SSR/PF de la zone et les référents thématiques état civil, VBG et PF
- Aider à établir et à maintenir de solides relations avec des partenaires provinciaux et communaux dans le cadre du projet

- Contribuer à la bonne animation du partenariat avec les services techniques partenaires des ministères et autres acteurs impliqués dans la zone

4. Gestion des finances et suivi

- Elaborer les demandes d'argent en lien avec les activités de la zone
- Veiller au respect des règles et procédures mises en place dans le cadre du projet, les politiques / procédures de Educo et les lignes directrices de l'UE
- Suivre l'exécution et la justification des dépenses du projet dans la zone

5. Attributions spécifiques

- Respecter les mesures de sécurité et de sûreté
- Apporter tout appui sollicité dans le cadre des programmes de Educo

Toute autre activité exceptionnelle à la demande du Directeur National

C. Profil, qualification et connaissances requis

1. Profil

- Bac+2 en gestion des projets, en santé publique, travail social

2. Habilités et aptitudes requises

- Avoir la capacité de travailler sous pression, de façon autonome et/ou en équipe et avec les partenaires
- Grande capacité d'écoute, de communication, de flexibilité et de leadership.
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Bons sens de l'autonomie et de l'initiative.
- Bonne capacité à travailler sous pression et dans un environnement international et multiculturel.
- Bonne capacité à sensibiliser, animer et accompagner les équipes
- Bonne capacité à travailler avec des groupes multipartites impliquant les administrations locales, les services techniques publics et privés et des ONG
- Bonne capacité à prendre des décisions et en référer aux personnes concernées

3. Qualification

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste de gestion de projets multisectoriels et en partenariat en particulier dans le domaine de la santé/ Promotion Sociale et de l'Etat Civil des populations.

4. Connaissances et conditions requises

- Bonne connaissance de la zone d'intervention du projet
- Bonne connaissance du système Burkinabé de santé/promotion sociale, d'état civil et de protection de l'Enfant
- Bonne connaissance de gestion du partenariat
- Bonne connaissance des politiques nationales, régionales et locales liées au domaine de la promotion sociale et de l'état civil
- Bonne maîtrise du cycle de projet et ses outils

5. Conditions Générales

- Avoir une maîtrise parfaite du français et parler couramment le mooré
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)

- La connaissance de l'anglais sera un atout

V. Comptable

Nombre de poste : 01

Lieu d'affectation: Ouahigouya

Nature Contrat : Contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an assorti d'un essai de trois (03) mois renouvelable

Hiérarchie : Sous la responsabilité de l'Administrateur Financier

Prise de service : 1er février 2019

Condition de travail : Rémunération intéressante avec une couverture d'assurance santé à 80% pour l'agent et sa famille (conjoint légitime et trois enfants)

A. Mission.

Sous la supervision de l'Administrateur Financier, le Comptable assure la disponibilité de l'information comptable, financière et budgétaire du Projet de Renforcement du Droit à la Promotion Sociale et à l'Etat Civil des populations du Centre Nord, Nord et Sahel (PRODEC)

B. Fonctions et tâches

1. Information comptable et financière

- Assurer la saisie mensuelle de toutes les opérations de caisse ;
- Assurer la concordance des soldes des états extra comptables des caisses et ERP ;
- Assurer les reversements, dans les délais, des retenues diverses ;
- Etablir les états de paie par chèque et par virement ;
- Vérifier la validité et recevabilité des factures des fournisseurs divers avant paiement ;
- Assister l'Administrateur Financier dans les arrêts mensuels des comptes

2. Gestion budgétaire et trésorerie

- Participer à la préparation des budgets annuels ;
- Participer à la préparation des prévisions de trésorerie ;
- Appuyer l'Administrateur Financier dans l'élaboration des demandes d'argent (DA) de l'administration et la consolidation des DA.

3. Gestion des commandes et suivi des stocks divers

- Appuyer l'Administrateur Financier dans l'élaboration des bons de commandes et des contrats de prestations;
- Appuyer l'Administrateur Financier dans la mise en cohérence entre les états extra comptables de tenue des stocks et les informations dans ERP

4. Archivage des documents comptables

- Assurer la vérification, le classement et la conservation des pièces comptables (banque, caisse et opérations diverses)

5. Audit comptable et financier

- Assister l'Administrateur Financier dans la mise à jour des documents comptables et financiers ;
- Participer à l'organisation des missions de contrôles et d'audit ;
- Participer à la mise en application des recommandations des auditeurs.
- Toute autre activité exceptionnelle à la demande du Directeur National

C. Profil, qualification et connaissances requis

1. Profil

- Bac+2 en Comptabilité et gestion

2. Habiletés et aptitudes requises

- Capacité à réaliser diverses tâches administratives
- Capacité à tenir la comptabilité
- Capacité à prioriser, à donner la priorité au travail qui doit être effectué d'abord.
- Capacité d'anticipation
- Capacité à travailler sous pression et respecter les échéances
- Capacités organisationnelles
- Capacité d'attention aux détails
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Bonne capacité à travailler sous pression et dans un environnement international et multiculturel.

3. Qualification

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire.
- Une expérience au sein d'ONGs Nationales et/ou Internationales sera un atout

4. Connaissances et conditions requises

- Maîtrise du logiciel de gestion ERP Globe
- Maîtrise des techniques comptables de gestion
- Très bonne connaissance de la législation burkinabé
- Bonne connaissance des procédures de l'Union Européenne

5. Conditions Générales

- Avoir une maîtrise parfaite du français et parler couramment le mooré
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet)
- La connaissance de l'anglais sera un atout

VI. Chauffeur

Nombre de poste : 01

Lieu d'affectation: Ouahigouya

Nature Contrat : Contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an assorti d'un essai un (01) mois renouvelable

Hiérarchie : Sous la responsabilité de l'Administrateur Financier

Prise de service : 1er février 2019

Condition de travail : Rémunération intéressante avec une couverture d'assurance santé à 80% pour l'agent et sa famille (conjoint légitime et trois enfants)

A. Mission.

Sous la supervision de l'Administrateur Financier, le Chauffeur assure efficacement la conduite et l'entretien des véhicules du Projet de Renforcement du Droit à la Promotion Sociale et à l'Etat Civil des populations du Centre Nord, Nord et Sahel (PRODEC)

B. Fonctions et tâches

1. Conduite des véhicules

- Respecter le programme/chronogramme d'utilisation des véhicules
- Assurer la conduite des équipes pour les missions du projet
- Effectuer des courses

2. Entretien des véhicules

- Veiller à l'observation des règlements d'utilisation des véhicules
- Assurer la mise à jour des cahiers d'utilisation et d'entretien des véhicules
- Veiller à la maintenance préventive et curative des véhicules
- Entretien régulièrement les véhicules (lavage et nettoyage intérieur et extérieur)
- Vérifier régulièrement les niveaux d'huile et de liquides des véhicules
- Examiner régulièrement l'état de la mécanique et des pneus
- Superviser les réparations et tenir un registre à cet effet
- Effectuer l'approvisionnement en carburant
- Suivre la validité des assurances, vignettes, visite technique etc et rendre compte au supérieur hiérarchique pour mesures idoines à prendre
- Signaler toute déféctuosité sur les véhicules au supérieur hiérarchique pour mesures idoines à prendre
- Effectuer les réparations ne nécessitant pas la présence d'un mécanicien
- Accomplir les formalités en cas d'accident

Toute autre activité exceptionnelle à la demande du Directeur National

C. Profil, qualification et connaissances requis

1. Profil

- Permis de conduire B et/ou C et un diplôme/attestation en mécanique automobiles

2. Habiletés et aptitudes requises

- Capacité à assurer l'entretien et l'utilisation des véhicules
- Capacité à bien conduire le véhicule (en zones urbaine et rurale)
- Capacité à assurer la mise à jour des cahiers d'utilisation et d'entretien des véhicules
- Capacité à prioriser, à donner la priorité au travail qui doit être effectué d'abord
- Capacité pour le travail en équipe

3. Qualification

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire

4. Connaissances et conditions requises

- Bonne connaissance de la zone d'intervention du projet
- Bonne connaissance du code de la route

5. Conditions Générales

- Avoir une maîtrise parfaite du français et parler couramment le mooré
- Connaissance de l'outil (Word et Excel)
- La connaissance de l'anglais sera un atout

Dossier et procédures de recrutement

1. Composition du dossier, date limite de dépôt du dossier et lieu de dépôt de candidatures

Le dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation adressée au Directeur National de Educo Burkina et d'un curriculum vitae daté et signé comprenant une liste d'au moins 3 références correspondants aux derniers superviseurs directs. Le dossier devra être déposé au bureau national de Educo Burkina, sise à Ouaga 2000, rue Nomba Mahamadi OUEDRAOGO ou au bureau de Educo à Ouahigouya (secteur 10, à côté du lycée Teel-Taaba) ou par email à carine.nacoulma@educoco.org avec en copie karidia.sanon@educoco.org et infos.burkina@educoco.org en indiquant la référence du poste visé.

2. Date limite de dépôt: 07 janvier 2019 à 18h 00.

3. Procédures du recrutement

- Présélection sur dossier
- Test écrit
- Entretien individuel.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.