

.....  
SECRETARIAT GÉNÉRAL

.....  
Unité – Progrès – Justice

.....  
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉCOLE DE FORMATION  
ET DE PERFECTIONNEMENT DES TRAVAUX PUBLICS.

.....

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE EN ADMINISTRATION ET FINANCES, D'UN EXPERT SOCIO-ECONOMISTE ET D'UN EXPERT EN COMMUNICATION.**

**1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

La question de l'emploi et du travail décent s'impose de plus en plus aux différents pays comme une thématique de développement. L'emploi et le travail décent constituent un des aspects fondamentaux de la lutte contre la pauvreté et partant une source de croissance économique pour un pays.

Avec l'élaboration de la Stratégie de Croissance Accélérée et de Développement Durable (SCADD), le Burkina Faso s'est inscrit dans une vision de promotion de l'emploi pour la lutte contre la pauvreté. En effet, pour l'axe 2 de la SCADD « l'orientation forte du Gouvernement de lutter contre la pauvreté cible la création d'emploi pour accroître les revenus, afin d'améliorer les conditions de vie des populations, notamment par la mise en œuvre de la politique nationale de l'emploi et celle de la jeunesse ».

Dans cette perspective, les différentes politiques publiques et notamment les politiques sectorielles doivent prendre en compte cette donnée afin d'accompagner la mise en œuvre de la SCADD. C'est pourquoi en vue de développer l'employabilité des jeunes et des femmes, le Gouvernement Burkinabé a obtenu de la Banque Africaine de Développement (BAD) un don N° 2100155023018 pour la mise en œuvre d'un Projet de formation de jeunes et de femmes en techniques à Haut Intensité de main d'Œuvre (HIMO) et création d'emplois (PFJF-HIMO/CE).

Ce Projet de formation des jeunes constitue une sous-composante de la composante D « Appui institutionnel au secteur des transports » du Projet de réhabilitation de routes et de facilitation du transport sur le corridor CU 9 Lomé-Cinkansé-Ouagadougou, financé par la BAD. Dans le cadre de l'exécution du PFJF-HIMO/CE, le Gouvernement compte utiliser une partie de ce don pour le recrutement de personnels.

C'est, dans ce contexte, que la Direction Générale de l'Ecole de Formation et de Perfectionnement des Travaux Publics (EFP-TP) du MIDT qui a pour missions le renforcement des capacités des acteurs du secteur des infrastructures des transports et de l'habitat, souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement :

- d'une Assistante en Administration et Finances.

- d'un Expert socio-économiste.
- d'un Expert en Communication.

## **2. OBJECTIFS DU PROJET**

L'objectif général du projet est de développer l'employabilité de 250 jeunes (hommes et femmes) en priorité de la zone d'intervention du projet (ZIP) par la formation :

- en gestion et en construction des infrastructures d'intérêt public ou communautaires utilisant les approches et les techniques à haut intensité de main d'œuvre (HIMO) dans les domaines: (i) de voiries en pavés ; (ii) de caniveaux en perrés maçonnés ; (iii) de la construction de pistes rurales; (iv) de l'entretien de pistes rurales ou routes en terre.
- en création et gestion d'une entreprise et en techniques de recherche d'emploi (formation en outils GERME).
- en passation des marchés publics..

Le but ultime recherché étant de favoriser l'insertion socioprofessionnelle de ces jeunes.

## **3. OBJECTIFS SPECIFIQUES TRADUITS EN PRODUITS OU RESULTATS ATTENDUS :**

Les produits et résultats attendus à l'issue de la mise en œuvre du projet sont :

1. quatre (04) chantiers-écoles réalisés à Tenkodogo, Koupéla, Bittou et Yargatenga pour renforcer les capacités de 500 jeunes dont 250 jeunes stagiaires et 250 comme travailleurs (main d'œuvre) sur les chantiers-écoles;
2. employabilité et capacités d'insertion socioprofessionnelle des jeunes accrue à la fin du projet;
3. revenus de 500 jeunes (hommes et femmes) améliorés dans le cadre de la mise en œuvre des chantiers-écoles;
4. principes et politiques au travail (ou le travail décent) respectés sur les chantiers-écoles ;
5. Capacités pédagogiques de l'EFP-TP renforcées pour, d'une part, introduire les modules de formation HIMO dans les filières de formation de l'école et, conduire des chantiers-écoles, d'autre part ;
6. Projet géré, coordonné et suivi avec efficacité et efficience.

## **4. TERMES DE REFERENCE DES POSTES A POURVOIR:**

### **A. Poste de l'Assistante en Administration et Finances**

#### **4.1. DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous la supervision du Coordonnateur du projet, l'Assistante en Administration et Finances a pour mission de réaliser tous les travaux administratifs et de classement réclamés par sa fonction et d'assister son supérieur hiérarchique dans l'exercice de sa mission par la prise en charge d'activités d'organisation (rendez-vous, réunions,...). Plus spécifiquement, elle est chargée de :

### **1) ASSURER LE SECRETARIAT**

- enregistrer les courriers « départ » et « arrivée » dans les cahiers ad' hoc et en assurer la diffusion ou l'expédition, en respectant les procédures propres du projet ;
- réaliser le classement de tous les documents émis ou reçus ;
- assurer la dactylographie des courriers et documents ;
- filtrer les visites et communications à destination de son supérieur hiérarchique et les renseignements à communiquer aux tiers ;
- assurer la permanence téléphonique du projet pour orienter les demandeurs ;
- prendre des messages, noter les informations et les transmettre dans les délais ;
- dupliquer et diffuser les documents;
- assister dans les tâches de secrétariat, toute personne du projet dans la réalisation de sa mission ;
- veiller aux déclarations auprès de l'Etat (Direction des Impôts) et des organismes sociaux (Caisse de Sécurité Sociale, etc.) ;
- gérer le personnel du projet ;
- veiller à la bonne gestion du service médical et le traitement de toutes questions sociales ainsi que le suivi de l'assurance maladie ;
- gérer les relations avec les fournisseurs ;
- Gérer les stocks de matériel du projet (fournitures, matériel, etc.) et veiller à leur bonne utilisation ;

### **2) ASSURER LE SUIVI BUDGETAIRE DU PROJET**

- établir les bons de demande (BD) et les bons de commande (BC) ;
- réceptionner les fournitures et matériels ;
- suivre les dépenses et les paiements ;
- préparer les salaires du personnel ;
- suivre la situation comptable et la trésorerie du projet ;
- établir les rapports financiers (mensuel, trimestriel et annuel) en collaboration avec le DAF de l'EFP-TP ;

### **3) ASSISTER LE COORDONNATEUR DANS SA MISSION**

- rédiger les projets de lettres, notes d'informations et de service ;
- à la demande, assister aux réunions, prendre des notes et en faire le compte rendu écrit ou rédiger les procès verbaux ;
- préparer les documents et dossiers devant servir à tenir les séances de travail, réunions,... ;
- préparer les réunions en distribuant les convocations et en veillant à la présence de tous les participants ;
- organiser les réunions initiées par le projet (salle, sonorisation, matériel, café, etc.) ;

- préparer les déplacements du coordonnateur en réunissant tous les documents et dossiers nécessaires ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par sa hiérarchie.

#### **4.2. QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET APTITUDES PERSONNELLES REQUISES**

- Licence professionnelle en secrétariat, bureautique, ayant des connaissances et des compétences en finance - comptabilité ;
- avoir au moins 2 ans d'expérience à un poste d'Assistante de Direction.
- BTS ou DUT en Secrétariat, bureautique, avec des compétences en comptabilité et avoir au moins 5 ans d'expérience à un poste de Secrétaire de Direction ;
- avoir des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- être capable d'efforts soutenus au travail ;
- être une bonne communicatrice et avoir un sens élevé des relations humaines ;
- être dynamique et avoir un esprit d'initiatives ;
- être de bonne moralité, discrète, transparente, intègre et de bonne santé ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (word, Excel, tableur, Power Point, etc.)
- être disponible immédiatement.
- avoir occupé un poste de Secrétaire comptable, titulaire du BTS ou un poste de nature similaire constitue un avantage et un atout.

### **B. Poste de l'Expert socio-économiste**

#### **4.1. DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision du Coordonnateur, l'expert Socio- économiste a pour mission, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du système de suivi-évaluation des activités du projet. Plus spécifiquement, il ou elle est chargé (e) de :

- participer à l'élaboration du rapport initial ;
- élaborer le système de suivi-évaluation des activités du projet ;
- réaliser l'étude socioéconomique de situation de la ZIP ;
- participer aux campagnes de sensibilisation sur le projet ;
- contribuer à l'élaboration du programme de travail annuel et budget (PTAB) ;
- assurer le suivi des indicateurs,
- produire les rapports de suivi-évaluation ;
- contribuer à l'élaboration des différents rapports ;
- établir des fiches individuelles de suivi des apprenants ;
- analyser et compiler les projets des apprenants ;
- appuyer les jeunes dans la formulation de leur projets d'insertion socioprofessionnelle ;

- mettre les jeunes en relation avec les sources de financement ;
- assurer le suivi de l'insertion des jeunes.
- assurer l'évaluation des impacts socio-économique des réalisations du projet.
- exécuter toute tâche susceptible de participer au succès du projet jugée nécessaire par le projet.

#### **4.2. QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET APTITUDES/QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES**

- diplôme Bac+ 5 en sciences économiques, en sociologie ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle pratique en suivi-évaluation des projets et programmes de développement;
- avoir une connaissance parfaite du cycle de gestion et du cadre logique des projets;
- bonne connaissance de la problématique de l'emploi y compris l'emploi des jeunes au Burkina Faso ;
- bonne connaissance des outils et méthodes de recherche participative ainsi que de l'analyse de données qualitatives ;
- maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, etc.);
- une connaissance du MS Project serait un atout ;
- avoir réalisé des études et/ou travaux similaires serait un avantage ;
- bonnes capacités de synthèse et de rédaction ;
- avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression;
- démontrer un engagement personnel à la vision du projet et à la problématique des approches et techniques HIMO pour le développement durable;
- être de bonne moralité et de bonne santé ;
- être disponible immédiatement.
- avoir une parfaite maîtrise du français.

### **C. Poste de l'Expert en Communication**

#### **4.1. DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision du Coordonnateur, l'Expert en Communication a pour mission l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du système de communication du projet. Plus spécifiquement, il ou elle est chargé (e) de :

- participer à l'élaboration du rapport initial ;
- élaborer le système de communication du projet ;
- organiser et participer aux missions de sensibilisation et d'information des populations et des collectivités locales de la zone d'intervention du projet (ZIP) ;
- mener les actions de sensibilisation, de publi-reportage et de communication pendant toute la durée du projet et réaliser au moins 3 publi-reportages ;

- assurer la couverture médiatique et les insertions dans les quotidiens de la place des cérémonies et des grandes réunions concernant le projet ;
- participer aux séances d'évaluation des chantiers écoles et en faire le reportage;
- documenter le projet avec les expériences d'autres pays ;
- organiser et participer aux journées de rencontres entre les jeunes et les opérateurs économiques ;
- développer la synergie de communication avec les partenaires administratifs, techniques et financiers et les partenaires sociaux.
- élaborer les rapports de communication du projet ;
- exécuter toute tâche susceptible de participer au succès du projet jugée nécessaire par le coordonnateur.

#### **4.2. QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET APTITUDES PERSONNELLES REQUISES**

- diplôme Bac+5 en communication ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle en communication/marketing;
- avoir des compétences en élaboration, mise en œuvre et suivi de système de communication/marketing dans le cadre de l'exécution de projets et programmes de développement ;
- bonne connaissance de la problématique de l'emploi y compris l'emploi des jeunes au Burkina Faso ;
- posséder des aptitudes en animation de groupes ;
- avoir réalisé des études et/ou travaux similaires serait un atout ;
- maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, etc.);
- bonnes capacités de synthèse et de rédaction ;
- avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression
- démontrer un engagement personnel à la vision du projet et à la problématique des approches et techniques HIMO pour le développement durable;
- être de bonne moralité et de bonne santé ;
- être disponible immédiatement.
- avoir une parfaite maîtrise du français.

#### **5. LIEU D'AFFECTATION ET DUREE DU CONTRAT.**

Le lieu d'affectation est Ouagadougou, siège du projet. Les titulaires des postes auront à effectuer de nombreux déplacements sur le terrain.

Le contrat est à durée déterminée, renouvelable en fonction des résultats de l'évaluation annuelle des performances du personnel ; la période d'essai est de trois (3) mois. La date prévue pour le démarrage de la mission est la date de notification de l'ordre de service.

## **6. COMPOSITION DU DOSSIER, DATE LIMITE DE DEPOT ET PROCEDURES DE RECRUTEMENT**

Les dossiers de candidature devront être déposés sous plis fermés avec la mention «HIMO- Recrutement d'une Assistante en Administration et Finances » ou «HIMO- Recrutement d'un expert socio-économiste » ou «HIMO- Recrutement d'un expert en communication », à la Direction Générale de l'EFP-TP, sise, Zone Industrielle de Gounghin, Avenue Kadiogo, Tél.: 50 34 35 54, au plus tard **le 15 mai** 2015 à 17 h GMT et comprendre obligatoirement :

- une demande manuscrite adressée au Directeur Général de l'EFP-TP;
- une lettre de motivation ;
- une copie d'acte de naissance ou jugement supplétif ;
- un curriculum vitae détaillé indiquant les qualifications et expériences pertinentes pour le présent poste;
- une copie légalisée des diplômes, attestations et certificats de travail ;
- les noms et adresses de trois personnes de référence en relation avec les postes de travail antérieurs.

La procédure de recrutement comprend les étapes suivantes :

- présélection sur dossier.
- entretien basé sur les compétences (MQ) avec les membres du jury de recrutement.
- évaluation approfondie par le jury de recrutement des compétences professionnelles et des qualités personnelles des candidats par la mise en place d'un Accesment Center comportant des épreuves techniques et des jeux de rôle.

Seules les candidates présélectionnées recevront notification.

**Le Directeur Général de l'EFP-TP :**

**LANKOANDE Adrien**  
*Chevalier de l'ordre national*