



SECRETARIAT GENERAL

UNIVERSITÉ NAZI BONI

01BP.1091 Bobo-Dioulasso 01

Tél. (226) 20 98 06 35 / Fax (226) 20 98 25 77

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS DE RECRUTEMENT :

- UN(E) RESPONSABLE EN SUIVI ET EVALUATION DE PROJET
- UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION

I. CONTEXTE

Dans le cadre de l'exécution du projet Centre d'Excellence Africain financé par la Banque Mondiale, le Président de l'Université Nazi BONI souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement aux postes suivants :

- un(e) Responsable en Suivi et Évaluation de Projet,
- un(e) Secrétaire de Direction.

II. Conditions générales

Peuvent faire acte de candidature, les candidats des deux (02) sexes remplissant les conditions ci-après :

- être âgé de dix huit (18) ans au moins et de trente sept (37) ans au plus à la date du 31 décembre 2020 ;
- être de bonne moralité ;
- être titulaire du diplôme requis ;
- Etre capable de travailler en équipe et sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Etre disposé à travailler dans les bureaux du projet à Bobo-Dioulasso et à effectuer selon les priorités opérationnelles des déplacements fréquents dans les CEA partenaires nationaux et à l'étranger.
- Etre capable de travailler en étroite collaboration avec le directeur du CEA, le directeur -adjoint du CEA, les Coordonnateurs des différentes activités du projet CEA ainsi que les Responsables Administratifs et Financiers et le personnel de l'UNB.

- Etre apte à collaborer avec humilité, dans l'esprit d'apprendre et de se développer professionnellement ;
- Etre pleinement disponible à partir de la date de recrutement (début du contrat de travail).
- Remplir les conditions d'aptitudes physique et mentale exigées pour l'exercice de l'emploi ;
- Etre rigoureux, discret et discipliné ;
- Avoir le sens du secret professionnel ;
- Avoir une bonne maîtrise des langues et de l'outil informatique :
 - Parler couramment le Français et avoir surtout une bonne connaissance théorique et un niveau écrit et oral de l'Anglais ;
 - Disposer de bonnes connaissances dans le domaine informatique tel que l'environnement Windows : Word, Excel avancé, Access, PowerPoint et du réseau Internet.

III. Conditions Spécifiques

1. Responsable en Suivi et Evaluation de Projet

RESPONSABILITES DU POSTE

Concevoir et mettre en œuvre un cadre de suivi des résultats du projet.

- Préparer un plan de suivi et de coordination des plans de travail et calendrier des activités/veiller à ce que l'équipe respecte les objectifs spécifiques du projet dans le temps et la forme ;
- Examiner périodiquement les progrès : élaborer des systèmes d'alerte précoce en mettant en évidence les retards potentiels et élaborer des propositions de solutions à ces retards ou les goulots d'étranglement ;
- Planifier les logistiques et analyser stratégiquement les dépenses de projet et rapports financiers, réviser les données pour veiller à ce que les dépenses de l'équipe se fassent en ligne droite avec les plans du projet, les délais et procédures et politique de l'UNB et de la Banque Mondiale ;
- Développer des approches, des procédures et des outils fiables et solides de S&E pour suivre les performances et les impacts du projet CEAITECH-MTV sur le développement ;
- Elaborer et mettre en œuvre des outils de suivi et d'évaluation appropriés, y compris la préparation du plan de travail budgétisé annuel (PTBA), des fiches de référence des indicateurs liés au décaissement (ILD), les plans de suivi des performances (PMP), les outils de collecte de données, des mécanismes de suivi des indicateurs de performance, des évaluations de la qualité des données ;
- Organiser la collecte, le traitement et l'analyse des informations relatives à la mise en œuvre des activités du projet ;
- Elaborer les rapports trimestriels, semestriels et annuels, et être impliqué dans l'élaboration des bulletins périodiques d'information et les exemples de réussite sur la performance du projet ;
- Concevoir et coordonner les programmes de renforcement des capacités en S&E pour les partenaires du projet ;
- S'assurer que tous les partenaires ont mis à jour les plans de suivi/gestion de la performance (PMP) et reporter avec précision les résultats dans les rapports ;

- Fournir des conseils techniques aux équipes du projet dans l'élaboration des termes de référence pour les audits internes et externes, les évaluations en général et les évaluations à mi-parcours en particulier ;
- Mettre en place et rendre fonctionnel un cadre opérationnel de coopérations industrielle et sectorielle entre le CEA/ITECH-MTV et ses partenaires institutionnels et Industriels au niveau national et régional ;
- Réaliser toute autre tâche jugée nécessaire pour le bon fonctionnement du Projet sur demande de l'Equipe de Direction.

Les candidats au poste de Responsable du Suivi-Evaluation doivent avoir les qualifications et expérience professionnelle suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme minimum **Bac+4 en Gestion des projets ou en Suivi évaluation des projets.**
- Avoir une expérience confirmée dans un poste similaire ;
- Démontrer une solide et excellente connaissance des approches en suivi et évaluation y compris l'élaboration de systèmes de gestion de la performance ; des logiciels de S&E ; des instruments de collectes de données ;
- Etre doté d'une bonne compétence interprofessionnelle avec une capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et dans un environnement multiculturel ;
- Avoir une bonne capacité à communiquer de façon orale, écrite et dans l'édition des documents ;
- Être proactif et bien organisé avec une bonne capacité à planifier les tâches et à résoudre des problèmes ;
- Démontrer une bonne maîtrise des Indicateurs liés au décaissement (ILD) des projets financés par la Banque Mondiale serait un atout considérable ;

2. Secrétaire de Direction

RESPONSABILITES DU POSTE

- Assister la direction du Centre et les autres pôles d'activités du projet CEA/ITECH-MTV pour tous les travaux de secrétariat et de bureautique ;
- Rédiger les documents administratifs (lettres, notes de services, rapports, procès-verbaux, etc.) du projet CEA/ITECH-MTV ;
- Tenir les registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement et à l'archivage des documents ;
- Aider à l'organisation des différentes réunions et rédiger les comptes rendus ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers (support papier et électronique) ;
- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Gérer les communications du projet (appels téléphoniques, e-mails, etc..) ;
- Gérer le carnet d'audience du Coordonnateur du projet CEA/ITECH-MTV ;
- Assurer la réalisation des formalités administratives liées aux déplacements à l'étranger des collaborateurs (demandes de visas, sorties du territoire, etc.) ;
- Assurer la planification et l'organisation des déplacements (transport, hébergement, etc.) des partenaires et collaborateurs du CEA/ITECH-MTV et ;
- Exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service

Les candidats au poste de secrétaire de direction doivent avoir les qualifications et expérience professionnelle suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme **Secrétariat de Direction** ou un niveau Bac+2 en **Bureautique** ou en **Gestion administrative** ou tout autre diplôme jugé équivalent.
- Expérience confirmée dans un poste similaire ;
- Démontrer d'une solide et excellente connaissance en administration.
- Etre doté d'une bonne compétence interprofessionnelle avec une capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et dans un environnement multiculturel ;
- Avoir une bonne capacité à communiquer de façon orale, écrite et dans l'édition des documents ;
- Être proactif et bien organisé avec une bonne capacité à planifier les tâches et à résoudre des problèmes ;

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Une demande manuscrite adressée au Président de l'Université Nazi Boni contenant les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum Vitae (3 pages maximum) détaillé, récent et signé par le candidat, faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat (y inclus les coordonnées de 3 références au minimum, dont celles de votre supérieur hiérarchique précédent ou actuel) ;
- Un certificat de visite et de contre-visite médicale de moins d'un mois ;
- La photocopie légalisée de la carte nationale d'identité (CNIB) ou du passeport du candidat;
- Les photocopies légalisées des diplômes requis pour le poste ;
- Les photocopies des certificats de travail, des attestations de stages, des attestations de bonne fin pour les candidats ayant effectué des missions similaires (s'il y a lieu) et ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois (à compléter après sélection définitive).

V. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera en deux (02) phases :

- Une présélection sur dossier ;
- Un test d'entretien avec un jury.

Après la présélection, il y aura une vérification des diplômes et attestations puis une évaluation des aptitudes pendant la phase d'essai de trois (03) mois.

VI. NATURE DU CONTRAT

Le contrat est d'un (01) an avec possibilité de renouvellement (incluant les trois mois de la phase d'essai à la première année) jusqu'à la date de clôture du projet.

VII. RECEPTION, LIEU ET DATE DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Le dépôt des dossiers de candidature se déroulera du 25 au 27 mai 2020 de 8 heures 00 minutes à 15 heures 00mn à la Direction des Ressources Humaines sise à Nasso. Les dossiers doivent être sous pli fermé, avec la mention « (Recrutement au poste d'un Responsable en Suivi et évaluation de projet) ou (Recrutement au poste d'un (e) Secrétaire de direction) au profit du projet du Centre d'Excellence Africain pour l'élimination des maladies à transmission vectorielle (CEA/ITECH-MTV) ».
- Seuls les vingt-cinq (25) premiers dossiers seront reçus pour la présélection ;
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone et convoqués pour l'entretien.

VIII. PRETENSIONS SALARIALES

A discuter lors de l'entretien d'embauche.

Bobo-Dioulasso, le 15 MAY 2020

Diffusion :

- Radio Bobo, 3 fois
- Observateur paalga
- Affiche



R. Macaire S. OUEDRAOGO
Chevalier de l'Ordre des Palmes académiques
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon.