

**Termes de référence pour le recrutement du personnel national  
Programme "Tuuma"**

<b>Titre</b>	TUUMA - Appui à la compétence professionnelle, l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les régions rurales du Burkina Faso
<b>Contexte</b>	<p>L'Agence Autrichienne de Développement (ADA) est la structure opérationnelle de la coopération autrichienne au développement (CAD). Elle est chargée de la mise en œuvre des projets et programmes de développement dans les pays partenaires. Au Burkina Faso, elle est représentée par un bureau de coordination.</p> <p>Dans le cadre de l'opérationnalisation du Fonds Fiduciaire d'Urgence de l'Union Européenne (FFUE) pour l'Afrique, fenêtre de la région du Sahel et du lac Tchad, ADA à travers son bureau de coordination au Burkina Faso a été retenue pour la mise en œuvre d'un projet cofinancé par l'Autriche et l'Union Européenne (UE). En rappel, le FFUE lancé en fin 2015, a pour objectif de contribuer à la stabilité et à une meilleure gestion des migrations en s'attaquant aux causes profondes de l'instabilité, des déplacements forcés de populations et de la migration irrégulière en accroissant les opportunités économiques, l'égalité des chances, la sécurité et le développement.</p> <p>le projet développé par ADA est un projet d'appui à l'entrepreneuriat et à l'employabilité des jeunes et des femmes dans la zone d'intervention retenue. Il se focalise, entre autres, sur la création de micros et petites entreprises par les jeunes et les femmes, la création d'emplois durables pour les jeunes et les femmes, la formation professionnelle, le renforcement des capacités des acteurs locaux, la réalisation de petites infrastructures... avec deux objectifs spécifiques :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Augmenter les opportunités économiques et les revenus des jeunes et des femmes dans le domaine des activités génératrices de revenus et l'emploi en milieu rural à travers la promotion de l'entrepreneuriat.</li> <li>2. Renforcer la capacité de résilience des acteurs locaux (étatiques et OSC) et améliorer leur capacité de soutien aux activités économiques initiées par les jeunes et les femmes.</li> </ol>
<b>Durée prévue du contrat</b>	3 ans
<b>Candidatures à envoyer à</b>	<p>Les dossiers de candidature constitués du C.V. (avec les noms et contacts de trois personnes de référence dont au moins l'une est le/la supérieur/e hiérarchique, actuel/le ou ancien/ne) et de la lettre de motivation doivent être adressés au Chef du Bureau de la Coopération Autrichienne au Burkina Faso et envoyés à l'adresse e-mail : <a href="mailto:ouagadougou.application@ada.gv.at">ouagadougou.application@ada.gv.at</a> au plus tard le 26.3.2018 (délai</p>

	<p>de rigueur). Le poste faisant l'objet de la candidature doit être mentionné dans l'objet de l'e-mail. Pour les postes multiples, la localité choisie doit être précisée.</p> <p>Seuls les candidat/es présélectionné/es seront contacté/es et il sera procédé à une vérification des diplômes des candidat/es retenu/es.</p>
<b>P.1 Nombre : 1</b>	<b>Chargé/e de la gestion des subventions</b>
<b>Localisation</b>	Ouagadougou, avec de fréquents déplacements dans la zone de mise en œuvre du projet (Boucle du Mouhoun, Cascades, Hauts-Bassins, Nord, Sahel)
<b>Objectif du poste</b>	Assurer la gestion des procédures de demande et de suivi des subventions accordées aux bénéficiaires dans la mise en œuvre du projet "TUUMA- Appui à la compétence professionnelle, l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les régions rurales du Burkina Faso". Le poste prévoit des déplacements assez fréquents dans les zones d'intervention qui sont classées "rouges" pour certaines et "orange" pour d'autres par rapport à la situation sécuritaire du pays.
<b>Fonctions et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'élaboration/détermination des conditions pour l'octroi des subventions ;</li> <li>• Elaborer les procédures d'attribution des subventions ;</li> <li>• Déterminer les montants pour les co-financements en fonction des catégories de projet ;</li> <li>• Participer à la sélection des projets à subventionner ;</li> <li>• Appuyer les bénéficiaires identifiées/potentiels dans les démarches de demande de subvention ;</li> <li>• S'assurer que les bénéficiaires potentiels remplissent les conditions d'octroi de subvention ;</li> <li>• Veiller à l'application et au respect des conditions pour l'octroi des subventions ;</li> <li>• Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets subventionnés ;</li> <li>• Tenir un dossier à jour de projets subventionnés avec tous les détails nécessaires (coût total, montant de la subvention, montant de la contribution du bénéficiaire, montant de la contribution d'éventuels tiers, etc.)</li> <li>• Veiller à la production de rapports (narratifs et financiers) par les bénéficiaires des subventions.</li> </ul>
<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre titulaire d'un diplôme universitaire (au moins Bac + 4) en économie, études du développement, gestion de projet, gestion des entreprises ou d'un diplôme équivalent ;</li> <li>• Justifier d'une expérience confirmée d'au moins 7 ans dans des activités similaires (gestion de subventions, gestion de</li> </ul>

	<p>projets, recherche de financement) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne connaissance de la gestion de projets ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des questions liées à l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les pays en voie de développement en général et en Afrique subsaharienne en particulier ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des questions du genre et de l'environnement;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais comme langues de travail, la connaissance de quelques langues locales de la zone d'intervention du projet, notamment mooré et dioula, pourrait être un avantage ;</li> <li>• Être apte à travailler dans un environnement multiculturel.</li> <li>• L'expérience du secteur privé serait un avantage supplémentaire.</li> </ul> <p>Être capable de travailler de manière autonome tout en entretenant de bonnes relations de travail avec le reste de l'équipe.</p>
<b>Relations</b>	<p>Le/la chargé/e de la gestion des subventions travaille sous la supervision du coordonnateur du projet TUUMA et sous l'autorité du chef de bureau de la coopération autrichienne au Burkina Faso. Il entretient des relations fonctionnelles avec les différents chargés de programme du Bureau de la Coopération Autrichienne.</p>
<b>P.2 Nombre : 1</b>	<b>Chargé/e de la gestion des subventions – Antenne Bobo</b>
<b>Localisation</b>	<p>Bobo-Dioulasso, avec de fréquents déplacements dans la région des Hauts-Bassins et dans la région des Cascades</p>
<b>Objectif du poste</b>	<p>En appui au responsable d'antenne, assurer la gestion des procédures de demande et de suivi des subventions accordées aux bénéficiaires de la région des Hauts Bassins et de la région de Cascades. Le poste prévoit des déplacements assez fréquents à l'intérieur des régions.</p>
<b>Fonctions et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seconder le responsable d'antenne dans la gestion de l'antenne de Bobo-Dioulasso ;</li> <li>• Participer à la sélection des projets à subventionner ;</li> <li>• Appuyer les bénéficiaires identifiées/potentiels dans les démarches de demande de subvention ;</li> <li>• S'assurer que les bénéficiaires potentiels remplissent les conditions d'octroi de subvention ;</li> <li>• Veiller à l'application et au respect des conditions pour l'octroi des subventions ;</li> <li>• Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets subventionnés ;</li> <li>• Tenir un dossier à jour de projets subventionnés avec tous les</li> </ul>

	<p>détails nécessaires (coût total, montant de la subvention, montant de la contribution du bénéficiaire, montant de la contribution d'éventuels tiers, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la production de rapports (narratifs et financiers) par les bénéficiaires des subventions ;</li> <li>• S'acquitter de toutes autres tâches en relation avec ses qualifications à la demande du responsable d'antenne.</li> </ul>
<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre titulaire d'un diplôme universitaire (au moins Bac + 4) en économie, études du développement, gestion de projet, gestion des entreprises ou d'un diplôme équivalent ;</li> <li>• Justifier d'une expérience confirmée d'au moins 4 ans dans des activités similaires (gestion de subventions, gestion de projets, recherche de financement) ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance de la gestion de projets ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des questions liées à l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les pays en voie de développement en général et en Afrique subsaharienne en particulier ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des questions du genre et de l'environnement ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral. La connaissance d'autres langues, notamment l'anglais et le dioula constitue un avantage ;</li> <li>• Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel.</li> <li>• L'expérience du secteur privé serait un avantage supplémentaire.</li> <li>• Être capable de travailler de manière autonome tout en entretenant de bonnes relations de travail avec le reste de l'équipe.</li> </ul>
<b>Relations</b>	<p>Le/la chargé/e de la gestion des subventions à Bobo-Dioulasso travaille sous la supervision du responsable d'antenne et sous l'autorité du chef de bureau de la coopération autrichienne au Burkina Faso.</p>
<b>P.3 Nombre : 1</b>	<b>Chargé/e du Suivi Evaluation</b>
<b>Localisation</b>	<p>Ouagadougou, avec de fréquents déplacements dans la zone de mise en œuvre du projet (Boucle du Mouhoun, Cascades, Hauts-Bassins, Nord, Sahel)</p>
<b>Objectif du poste</b>	<p>Assurer la mise en œuvre et le suivi des activités de Suivi Evaluation dans la mise en œuvre du projet "TUUMA- Appui à la compétence professionnelle, l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les régions rurales du Burkina Faso". Le poste prévoit des déplacements assez fréquents dans les zones d'intervention qui sont</p>

	classées "rouges" pour certaines et "orange" pour d'autres par rapport à la situation sécuritaire du pays.
<b>Fonctions et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place un dispositif cohérent et performant de suivi évaluation pour le projet permettant de renseigner les indicateurs ;</li> <li>• Elaborer les outils de planification et de suivi-évaluation ;</li> <li>• Contribuer à l'élaboration et au suivi des planifications opérationnelles du projet</li> <li>• Mettre à jour et ajuster les différents indicateurs (résultat, objectifs) du projet à partir des résultats de l'étude de référence, du plan de suivi évaluation ou des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du projet ;</li> <li>• S'assurer que les outils de suivi et les indicateurs sont bien compris par le staff de mise en œuvre du projet ;</li> <li>• Définir la périodicité et les canaux de transmission des données</li> <li>• S'assurer que les indicateurs du projet permettent de mesurer la progression et de prendre des décisions sur le développement du projet ;</li> <li>• Assister les antennes dans l'enregistrement des données des activités de terrain ;</li> <li>• Assurer la collecte, la centralisation et l'analyse des données dans la mise en œuvre du projet</li> <li>• Assister le Coordonnateur du projet pour la production des rapports trimestriel, semestriel, annuel et final du projet et de tout autre rapport relevant de ses attributions ;</li> <li>• Participer à l'élaboration des termes de référence des évaluations et études ;</li> <li>• Participer à l'animation de la capitalisation des leçons apprises, des bonnes pratiques, des changements significatifs et le partage d'expériences entre les différentes antennes du projet.</li> </ul>
<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre titulaire d'un diplôme universitaire (au moins Bac + 4) en économie, statistiques, études du développement, gestion de projet, gestion des entreprises ou d'un diplôme équivalent ;</li> <li>• Justifier d'une expérience confirmée d'au moins 7 ans dans la Planification, le suivi et l'évaluation participatifs des projets et programmes;</li> <li>• Disposer d'une bonne expérience dans la conduite d'enquête qualitative et quantitative ;</li> <li>• Savoir analyser et interpréter les données et (ré) orienter le</li> </ul>

	<p>projet en conséquence par des recommandations pertinentes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne connaissance de la gestion de projets ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des questions liées à l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les pays en voie de développement en général et en Afrique subsaharienne en particulier ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais comme langues de travail, la connaissance de quelques langues locales de la zone d'intervention du projet, notamment mooré et dioula, pourrait être un avantage ;</li> <li>• Etre familier aux NTIC ;</li> <li>• Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel.</li> <li>• L'expérience du secteur privé serait un avantage supplémentaire.</li> <li>• Être capable de travailler de manière autonome tout en entretenant de bonnes relations de travail avec le reste de l'équipe.</li> </ul>
<b>Relations</b>	<p>Le/la chargé/e de suivi évaluation travaille sous la supervision du coordonnateur du projet TUUMA et sous l'autorité du chef de bureau de la coopération autrichienne au Burkina Faso. Il entretient des relations fonctionnelles avec les différents chargés de programme du Bureau de la Coopération Autrichienne.</p>
<b>P.4 Nombre : 1</b>	<b>Responsable Administratif/ve et Financier/ère</b>
<b>Localisation</b>	<p>Ouagadougou, avec de fréquents déplacements dans la zone de mise en œuvre du projet (Boucle du Mouhoun, Cascades, Hauts-Bassins, Nord, Sahel)</p>
<b>Objectif du poste</b>	<p>Assurer la gestion comptable, administrative et financière du projet "TUUMA- Appui à la compétence professionnelle, l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les régions rurales du Burkina Faso".</p>
<b>Fonctions et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la tenue de la comptabilité générale du projet (suivi des dépenses, du compte bancaire et de la caisse, rapprochement bancaire, etc.) ;</li> <li>• Assurer la gestion administrative du personnel et du patrimoine du projet ;</li> <li>• Assurer la gestion des contrats avec les prestataires</li> <li>• Contribuer à la gestion des subventions accordées aux partenaires en appui au chargé de la gestion des subventions ;</li> <li>• Contribuer à l'élaboration des plans de travail annuels et des budgets associés</li> <li>• Assurer l'élaboration et le suivi des plans de décaissement et</li> </ul>

	<p>de trésorerie du projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi de la programmation budgétaire, de l'exécution financière et budgétaire du projet ;</li> <li>• Assurer le suivi du respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) et de passation des marchés dans toutes les composantes du projet ;</li> <li>• Assurer la production de rapports de suivi financier et rapport d'activité du projet pour la partie financière ;</li> <li>• Assurer la préparation des audits du projet et le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées.</li> </ul>
<p><b>Conditions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 4 ans minimum) en sciences de gestion (administrateur gestionnaire, gestion des entreprises, comptabilité et finances ...);</li> <li>• Avoir au minimum sept (7) ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la gestion et au moins cinq (5) ans de responsabilité de gestion dans un projet ou programme de développement, dans une structure privée ou publique et avoir exercé le poste de Responsable administratif et financier pour au moins une période de 3 années;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des mécanismes de financement et la pratique des procédures et systèmes de gestion financière et comptable des projets; la connaissance des procédures de gestion financières et comptables des PTF, notamment celles de l'Union Européenne constitue un atout;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et une connaissance approfondie des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion, Exploreur, Outlook ...); la connaissance des logiciels de gestion financière et comptable constitue un atout;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais comme langues de travail, la connaissance de quelques langues locales de la zone d'intervention du projet, notamment mooré et dioula, pourrait être un avantage ;</li> <li>• Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel.</li> <li>• Être capable de travailler de manière autonome tout en entretenant de bonnes relations de travail avec le reste de l'équipe.</li> </ul>
<p><b>Relations</b></p>	<p>Le/la Responsable Administratif et Financier travaille sous la supervision du coordonnateur du projet TUUMA et sous l'autorité du chef de bureau de la coopération autrichienne au Burkina Faso.</p>
<p><b>P.5 Nombre : 2</b></p>	<p align="center"><b>Responsables d'antennes</b></p>

<p><b>Localisation</b></p>	<p>Bobo-Dioulasso et Ouahigouya avec de fréquents déplacements à l'intérieur de ces régions. Le/la responsable d'antenne à Bobo-Dioulasso couvre aussi la région des Cascades et celui/celle de Ouahigouya couvre la province du Soum dans la région du Sahel.</p>
<p><b>Objectif du poste</b></p>	<p>Assurer le bon fonctionnement de l'antenne de l'UGP dans les régions couvertes par le projet "TUUMA- Appui à la compétence professionnelle, l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les régions rurales du Burkina Faso". Le poste prévoit des déplacements assez fréquents dans les zones d'intervention qui sont classées "rouges" pour certaines et "orange" pour d'autres par rapport à la situation sécuritaire du pays.</p>
<p><b>Fonctions et responsabilités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représenter l'UGP dans les régions couvertes par le projet ;</li> <li>• Assurer la collaboration avec le conseil régional (CR), porteur du projet au niveau local ;</li> <li>• Assurer la gestion administrative, comptable et financière de l'antenne ;</li> <li>• Assurer la gestion du personnel de l'antenne ;</li> <li>• En collaboration avec le CR, assurer la coordination des activités du projet au niveau local ;</li> <li>• En collaboration avec le CR, assurer l'information des bénéficiaires sur les aspects opérationnels du projet ;</li> <li>• En collaboration avec le CR, veiller à la soumission de projets conformes au canevas et aux appels par les bénéficiaires ;</li> <li>• En collaboration avec le CR, assurer la tenue et participer aux sessions de présélection des dossiers de projet ;</li> <li>• Assurer l'envoi des dossiers vers l'Unité de Gestion du Projet à Ouagadougou ;</li> <li>• S'assurer du paiement des contributions propres par les promoteurs de projets subventionnés ;</li> <li>• Accompagner les bénéficiaires dans la mise en œuvre de leurs projets ;</li> <li>• Maintenir le contact avec les services déconcentrés de l'Etat et les organisations socioprofessionnelles pour leur contribution à la bonne mise en œuvre du projet au niveau local et pour le suivi des projets subventionnés ;</li> <li>• Tenir un dossier à jour pour chaque projet subventionné et assurer le suivi de leur mise en œuvre ;</li> <li>• Produire des rapports trimestriel, semestriel et annuel pour alimenter les rapports de l'UGP ;</li> <li>• Assurer la collaboration avec les prestataires au niveau local ;</li> <li>• Participer à toutes les rencontres qui ont un intérêt pour le projet au niveau local ;</li> <li>• Contribuer aux réflexions sur l'amélioration de la mise en œuvre du projet ;</li> <li>• S'assurer du classement, de l'archivage et de l'organisation de</li> </ul>



	la documentation produite et/ou utilisée (papier et informatique).
<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre titulaire d'un diplôme universitaire (au moins Bac + 4) en sciences sociales, études du développement, gestion de projet, gestion des entreprises ou d'un diplôme équivalent ;</li> <li>• Justifier d'une expérience confirmée d'au moins 5 ans dans des activités similaires (assistance technique, gestion d'antenne, gestion de projets, gestion de représentation, recherche de financement, etc) ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance de la gestion de projets ;</li> <li>• Avoir une expérience de travail d'au moins trois (3) ans en lien avec l'accompagnement des jeunes et des femmes dans le domaine économique dans des projets ou programmes de développement, institutions internationales, régionales ou coopérations ;</li> <li>• Avoir une expérience dans l'accompagnement des organisations professionnelles, des organisations de jeunes et de femmes ;</li> <li>• Avoir une assez bonne connaissance de la zone choisie ;</li> <li>• Avoir une assez bonne connaissance de la décentralisation et du fonctionnement des collectivités territoriales ;</li> <li>• Maîtriser les outils bureautiques et internet ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des questions liées à l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les pays en voie de développement en général et en Afrique subsaharienne en particulier ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance des questions du genre et de environnement;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise du français tant à l'écrit comme à l'oral ; la connaissance de quelques langues locales de la zone d'intervention du projet, notamment mooré et dioula, pourrait être un avantage ;</li> <li>• Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel.</li> <li>• Etre apte aux déplacements fréquents pour le suivi des projets subventionnés ;</li> <li>• Être capable de travailler de manière autonome tout en entretenant de bonnes relations de travail avec le reste de l'équipe.</li> </ul>
<b>Relations</b>	Le/la Responsable d'antenne travaille sous la supervision du coordonnateur du projet TUUMA et sous l'autorité du chef de bureau de la coopération autrichienne au Burkina Faso.
<b>P.6 Nombre : 1</b>	<b>Secrétaire chargé/e de la communication</b>
<b>Localisation</b>	Ouagadougou, avec probablement des déplacements dans la zone de

	mise en œuvre du projet (Boucle du Mouhoun, Cascades, Hauts-Bassins, Nord, Sahel)
<b>Objectif du poste</b>	Assurer la mise en œuvre du plan de communication du projet "TUUMA- Appui à la compétence professionnelle, l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les régions rurales du Burkina Faso". Le poste prévoit de probables déplacements dans les zones d'intervention qui sont classées "rouges" pour certaines et "orange" pour d'autres par rapport à la situation sécuritaire du pays.
<b>Fonctions et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finaliser l'élaboration du plan de communication du projet ;</li> <li>• Assurer la conception et la rédaction des supports et outils de communication (plaquette, articles, newsletter, page internet, rencontres physiques, émission radio-télé) à l'intention du grand public, des partenaires, des bénéficiaires, etc ;</li> <li>• En collaboration avec le coordonnateur, assurer l'animation de la page du projet sur la plateforme AKVO sous le contrôle de l'UE ;</li> <li>• Assurer l'animation des réseaux sociaux et la veille sur les thématiques couvertes par le projet ;</li> <li>• Assurer les prises de vue nécessaires à la communication du projet ;</li> <li>• Elaborer les rapports trimestriel, semestriel et annuel de communication qui vont alimenter les rapports de l'UGP ;</li> <li>• Assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du plan de communication ;</li> <li>• Assurer l'organisation de toutes les activités entrant dans la communication du projet ;</li> <li>• Assurer la veille sur toutes communications et publications de tiers sur le projet ;</li> <li>• Assister, ou nécessaire, aux tâches administratives du projet ;</li> <li>• Contribuer, si nécessaire, aux tâches administratives du projet ;</li> <li>• Assurer toutes autres tâches en lien avec ses compétences confiées par le coordonnateur du projet</li> </ul>
<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'un diplôme reconnu (niveau et type BAC pro) en lien avec le poste ;</li> <li>• Avoir une expérience d'au moins trois ans à un poste similaire ;</li> <li>• Maîtriser les techniques de communication et de gestion de l'information ;</li> <li>• Avoir une grande aisance avec le web et disposer d'une bonne connaissance du fonctionnement des outils internet ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais comme langues de travail, la connaissance de quelques langues locales de la zone d'intervention du projet, notamment mooré</li> </ul>

	<p>et dioula, constitue un avantage ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel ;</li> <li>• Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;</li> <li>• Avoir une grande capacité de compréhension, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Avoir le sens du relationnel, du dialogue et de l'écoute ;</li> <li>• Être créatif-ive et capable de trouver et mettre en œuvre des solutions innovantes ;</li> <li>• Être capable de travailler de manière autonome tout en entretenant de bonnes relations de travail avec le reste de l'équipe.</li> </ul>
<b>Relations</b>	Le/la secrétaire chargé/e de la communication travaille sous la supervision du coordonnateur du projet TUUMA et sous l'autorité du chef de bureau de la coopération autrichienne au Burkina Faso.
<b>P.7 Nombre : 3</b>	<b>Secrétaire comptable</b>
<b>Localisation</b>	Ouagadougou, Bobo-Dioulasso et Ouahigouya avec probablement des déplacements dans la zone de mise en œuvre du projet pour le poste basé à Ouagadougou (Boucle du Mouhoun, Cascades, Hauts-Bassins, Nord, Sahel) et à l'intérieur des régions concernées pour ceux basés dans les autres localités.
<b>Objectif du poste</b>	Sous la supervision du responsable administratif et financier, assurer les tâches administratives, comptables et financières du projet "TUUMA- Appui à la compétence professionnelle, l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les régions rurales du Burkina Faso".
<b>Fonctions et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs ;</li> <li>• Gérer le standard téléphonique, le fax et la photocopieuse ;</li> <li>• Enregistrer le courrier départ et arrivée ;</li> <li>• Tenir la caisse menue-dépense et la banque ;</li> <li>• Enregistrer et archiver les documents comptables ;</li> <li>• Saisir et reprographier des documents ;</li> <li>• Classer les documents ;</li> <li>• Gérer les moyens roulants (kilométrage, dotation en carburant, entretien, etc.) ;</li> <li>• Gérer les stocks (fournitures et consommables) ;</li> <li>• Tenir les fiches d'inventaire (gestion de l'équipement) ;</li> <li>• Etablir les bulletins de salaires du personnel ;</li> <li>• Contribuer à la préparation des audits ;</li> <li>• Préparer les réunions avec les partenaires ;</li> <li>• Préparer les sessions de sélection des projets à</li> </ul>

	<p>subventionner ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'élaboration des différents rapports ;</li> <li>• Contribuer à la mise en œuvre du plan de communication du projet ;</li> <li>• Préparer les dossiers de subvention pour les bénéficiaires ;</li> <li>• Gérer l'agenda du coordonnateur du projet ;</li> <li>• Gérer le planning du personnel du projet ;</li> <li>• Assurer la sécurité des données informatiques par des sauvegardes régulières sur des supports adaptés (lecteur ZIP, CD, disque dur externe, etc.)</li> <li>• Assurer d'autres tâches en relation avec ses fonctions à lui confiée par le coordonnateur du projet.</li> </ul>
<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC ou équivalent en secrétariat, comptabilité, assistantat de direction ;</li> <li>• Avoir une expérience d'au moins trois ans à un poste similaire ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise de la suite office (World, Excel, Power point), de l'internet et de l'utilisation des réseaux sociaux ;</li> <li>• Avoir de bonnes capacités organisationnelles : rigueur, bonne organisation, anticipation, sens de la responsabilité ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral. La connaissance d'autres langues, notamment l'anglais, le mooré et le dioula constitue un avantage ;</li> <li>• Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel ;</li> <li>• Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;</li> <li>• Avoir une grande capacité de compréhension, d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Avoir le sens du relationnel, du dialogue et de l'écoute ;</li> <li>• Être capable de travailler de manière autonome tout en entretenant de bonnes relations de travail avec le reste de l'équipe.</li> </ul>
<b>Relations</b>	Le/la secrétaire comptable travaille sous la supervision du coordonnateur du projet TUUMA et sous l'autorité du chef de bureau de la coopération autrichienne au Burkina Faso.
<b>P.8 Nombre : 3</b>	<b>Chauffeur</b>
<b>Localisation</b>	Ouagadougou, Bobo-Dioulasso, Ouahigouya
<b>Objectif du poste</b>	Assurer la conduite du véhicule du projet "TUUMA- Appui à la compétence professionnelle, l'entrepreneuriat et l'emploi des jeunes et des femmes dans les régions rurales du Burkina Faso". Le poste prévoit des déplacements dans les zones d'intervention qui sont classées "rouges" pour certaines et "orange" pour d'autres par rapport à la situation sécuritaire du pays.

<p><b>Fonctions et responsabilités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les courses en ville ;</li> <li>• Gérer les missions dans la zone de couverture du projet ;</li> <li>• Respecter scrupuleusement les règles de sécurité et les règles du code de la route ;</li> <li>• Veiller à adopter un style de conduite adapté aux circonstances ;</li> <li>• Tenir rigoureusement le livre de bord du véhicule ;</li> <li>• Procéder toujours aux vérifications techniques usuelles du véhicule au début de la journée et/ou avant tout départ en mission et signaler toute anomalie au coordonnateur du projet ;</li> <li>• Ranger le contenu du véhicule avant et après chaque course ;</li> <li>• Veiller à ce que seuls les passagers autorisés prennent place à bord du véhicule ;</li> <li>• Assurer l'entretien et la propreté du véhicule (lavage, vidange, révisions, etc.);</li> <li>• Faire un rapport écrit au coordonnateur du projet pour chaque accident ou dégât sur ou occasionné par le véhicule ;</li> <li>• S'assurer que les factures de carburant et de réparations sont complètes (no. de véhicule, date, kilométrage, montant);</li> <li>• S'assurer que l'état du véhicule remplit toutes les prescriptions légales (assurance, visite technique, carte grise, ordre de mission, etc.);</li> <li>• Gérer toute autre tâche qui lui sera confiée par le coordonnateur du projet dans le cadre du projet et de ses compétences.</li> </ul>
<p><b>Conditions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir au moins un niveau équivalent à la classe de 4<sup>ème</sup> des lycées et collèges ;</li> <li>• Etre détenteur du permis de conduire catégorie B ou C ;</li> <li>• Avoir au minimum 5 ans d'expérience dans la conduite. Une expérience comme chauffeur pour une institution, une ONG, etc. constitue un avantage ;</li> <li>• Avoir une expérience avérée dans la conduite de véhicule 4X4 ;</li> <li>• Connaissance du français comme langue de travail ;</li> <li>• Connaissances avancées en mécanique automobile fortement souhaitées ;</li> <li>• Bonne connaissance géographique de la zone d'intervention et du Burkina Faso ;</li> <li>• Etre dans une bonne condition physique et avoir une bonne vision ;</li> <li>• Connaissance des langues locales (mooré, dioula)</li> </ul>
<p><b>Relations</b></p>	<p>Le chauffeur travaille sous la supervision du coordonnateur du projet TUUMA et sous l'autorité du chef de bureau de la coopération autrichienne au Burkina Faso.</p>



Cofinancé par l'Union Européenne