



### Avis de recrutement

L'Université Joseph KI-ZERBO souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit du Projet Centre d'Excellence Africain (CEA), « Centre d'Etudes, de Formation et de Recherche en Gestion des Risques Sociaux (CEFORGRIS) » pour les postes suivants :

POSTE	TACHES SPECIFIQUES	QUALIFICATIONS, EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES
<p><b>Un (1) Chargé de programme d'Enseignement</b></p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du projet, le Chargé de programme d'Enseignement aura pour mission d'assurer les travaux de Chargé de programme d'Enseignement</p>	<p>➤ <b>Au niveau d'administration du Centre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-accompagner la recherche de financements ;</li><li>- élaborer le projet pédagogique ;</li><li>- appuyer l'audit interne des activités du programme d'enseignement et de formation ;</li><li>- assurer la planification des activités du programme d'enseignement et de formation ;</li><li>-participer à la planification des activités du Centre ;</li><li>-accueillir et renseigner toute personne sur les activités d'enseignement et de formation du centre ;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- être de nationalité burkinabè ;</li><li>-avoir au moins un niveau BAC+ 3 en administration, finances comptabilité ;</li><li>-avoir au moins 3 ans d'expérience d'assistance à la coordination d'activité d'enseignement et de formation dans un organisme d'enseignement supérieur et de recherche ;</li><li>-savoir utiliser couramment les logiciels de traitement de texte (MS Word, Excel, PPT, etc.) ;</li><li>-avoir un diplôme universitaire dans une discipline des sciences humaines ou sociales serait un avantage ;</li><li>-avoir une expérience en administration et ou finances serait un atout ;</li><li>- Être immédiatement disponible.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-accueillir le personnel enseignant à l'aéroport ;</li> <li>-préparer la salle pour le cours pendant la phase intra-muros des programmes d'enseignement ;</li> <li>-préparer la salle pour les rencontres et les ateliers sur les activités des programmes ;</li> <li>-rédiger les procès-verbaux des rencontres relatifs aux programmes d'enseignements et de formation ;</li> <li>-rédiger les rapports financiers trimestriels des programmes d'enseignement et de formation ;</li> <li>-gérer les courriers physiques et électroniques relatifs aux programmes d'enseignement et de formation ;</li> <li>-faire l'état des besoins en fournitures et consommables pour les programmes ;</li> <li>-programmer les activités d'enseignements et de formation ;</li> <li>-coordonner les programmes d'enseignement et de formation ;</li> <li>-Préparer les procès-verbaux de délibération ;</li> <li style="padding-left: 20px;">➤ <b>Au niveau des étudiants :</b></li> <li>- organiser et accompagner les étudiants dans le processus d'inscription ;</li> <li>-fournir aux étudiants les informations et conseils pratiques relatifs aux services universitaires et autres services utiles à leur intégration au monde universitaire ;</li> </ul>	<p><b><u>NB</u> : les candidatures féminines sont encouragées</b></p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-coordonner la surveillance des évaluations et l'acheminement des copies, travaux de fin d'études et mémoires aux enseignants concernés ;</li> <li>-faciliter et suivre l'établissement des différents documents sollicités par les étudiants à savoir : attestation d'inscription, de réussite, relevés de notes, cartes d'étudiants, etc. ;</li> <li>-participer à la préparation et à l'organisation des sorties de fin de formation ;</li> <li>-participer au Conseil de discipline des étudiants ;</li> <li>-soumettre un rapport annuel au Coordonnateur Adjoint ;</li> <li>- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul>	
<p><b>Un (1) Chargé de programme et de recherche</b></p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du projet, le Chargé de programme et de recherche aura pour mission d'assurer les travaux de Chargé de programme et de recherche</p>	<p><b>Au niveau d'administration du Centre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-appuyer la recherche de financement ; appuyer l'élaboration de projet de recherche ;</li> <li>- appuyer l'audit interne des activités du programme de recherche ;</li> <li>- appuyer la planification des activités du programme de recherche ;</li> <li>-du programme de recherche ;</li> <li>participer à la planification des activités du Centre ;</li> <li>-accueillir et renseigner toute personne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-être de nationalité burkinabè ;</li> <li>-avoir au moins un niveau BAC+ 3 en administration, finances comptabilité ;</li> <li>-avoir au moins trois (3) ans d'expérience d'assistance de recherche sociologiques ou économiques, ou autres sciences humaines et sociales (conduites des enquêtes, organisation d'ateliers, etc.), dans un organisme d'enseignement supérieur et de recherche ;</li> <li>-savoir utiliser couramment des logiciels d'analyse de données (SPSS, STATA,</li> </ul>

	<p>sur les activités de recherche du centre ;</p> <p>-accueillir les intervenants des équipes de recherche à l'aéroport.</p> <p><b>Au niveau des axes de recherche :</b></p> <p>-préparer la salle pour les réunions des équipes de recherche ;</p> <p>-préparer la salle pour les rencontres et les ateliers sur les activités des programmes de recherche ;</p> <p>-rédiger les procès-verbaux des rencontres relatifs aux programmes de recherche ;</p> <p>-rédiger les rapports financiers trimestriels des activités des programmes de recherche ;</p> <p>-saisir et enregistrer au jour le jour les opérations comptables des équipes de recherche ;</p> <p>-gérer les courriers physiques et électroniques relatifs aux programmes de recherche ;</p> <p>-faire l'état des besoins en fournitures et consommables pour les équipes de recherche ;</p> <p>-appuyer la programmation des activités de recherche ;</p> <p>-coordonner les programmes de recherche ;</p> <p>-faciliter et suivre l'établissement des différents documents sollicités par les intervenants ;</p>	<p>Sphinx, etc.) ;</p> <p>-savoir utiliser couramment des logiciels de traitement de texte (MS Word, Excel, PPT, etc.) ;</p> <p>-avoir une expérience en administration et ou finance serait un atout ;</p> <p>-être immédiatement disponible ;</p> <p><b><i><u>N.B</u> : les candidatures féminines sont encouragées</i></b></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-participer à la préparation et à l'organisation des sorties des équipes de terrain ;</li> <li>-soumettre un rapport annuel au Coordonnateur Adjoint ;</li> <li>-exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</li> </ul>	
<p><b>Un (1) Responsable d'Unité et d'expertise</b></p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du projet, le Responsable d'Unité et d'Expertise aura pour mission d'assurer les travaux de Responsable d'Unité et d'Expertise</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-élaborer les TDR de recrutement d'experts ;</li> <li>diriger les équipes d'études : pilotage, organisation, planning ;</li> <li>-conduire le processus de recrutement des consultants (conduire le processus de recrutement des experts, y compris appel à candidature, élaboration des outils de sélection des dossiers, proclamation des résultats, etc.) ;</li> <li>-planifier des études – Suivi (Assurer la supervision et la gestion des experts recrutés et les activités conduites par ceux-ci) ;</li> <li>-garantir les délais et la qualité des résultats des études,</li> <li>-valider et diffuser les résultats des travaux des experts recrutés ;</li> <li>-élaborer le bilan financier des contrats d'expertise-formation-conseil ;</li> <li>-identifier et asseoir une tribune d'échanges et de concertation des experts du CEFORGRIS ;</li> <li>-exécuter toute autre tâche connexe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-disposer d'une expertise de niveau DEA/DESS (bac+5) dans le domaine des sciences sociales ;</li> <li>-justifier d'une solide expertise et d'expériences pertinentes dans le domaine la gestion des risques sociaux, de la protection sociale en général et de celle des personnes vulnérables en particulier ;</li> <li>-avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans la mise en œuvre de programmes et projets de développement ;</li> <li>-avoir une expérience dans le plaidoyer et l'accompagnement des acteurs de mise en œuvre de projets et de programmes sur le terrain ;</li> <li>-avoir une bonne capacité de synthèse et d'analyse ;</li> <li>-être apte à travailler de façon indépendante ;</li> <li>-disposer d'une excellente capacité de travail en équipe ;</li> <li>-avoir une très bonne connaissance des acteurs du développement international, notamment ceux du système des Nations Unies ;</li> </ul>

	<p>confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre règlementaire.</p>	<p>-avoir une maîtrise parfaite du français et d'un niveau au moins intermédiaire en anglais parlé et écrit ;</p> <p>-être disponible pour effectuer les travaux requis dans le cadre du CEFORGRIS sur une période d'au moins deux ans à partir de la signature du contrat.</p> <p><b><i><u>NB</u> : la maîtrise de plus d'une langue nationale serait un avantage</i></b></p>
<p><b>Un (1) Assistant en communication</b></p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du projet, l'Assistant en communication aura pour mission d'assurer les travaux d'Assistant en communication</p>	<p>-participer à l'élaboration des plans de communication et mettre en place les actions permettant l'animation quotidienne du centre ;</p> <p>-concevoir et mettre en œuvre différents outils et actions de communication (web, édition, newsletter, événement, enquête...);</p> <p>-établir et maintenir des relations de confiance avec l'environnement interne et externe afin de favoriser une image positive de l'organisation ;</p> <p>-rédiger les supports de communication et les cahiers de charges ;</p> <p>-favoriser la circulation de l'information et entretenir une dynamique collective ;</p> <p>-concevoir et mettre en place des dispositifs d'écoute et de recueil des attentes des « clients internes » : direction, managers et opérationnels ;</p> <p>-contribuer à élaborer les moyens de mesure des actions de communication interne ;</p>	<p>-être de nationalité burkinabè ;</p> <p>-avoir au moins un niveau BAC+ 3 en communication et réseau ;</p> <p>-justifier d'au moins 3 ans d'expérience dans un poste de communication ;</p> <p>-avoir une expérience confirmée dans l'animation de site web ;</p> <p>-avoir une expérience dans l'utilisation d'outils de communication de masse;</p> <p>-avoir une expérience dans les logiciels de traitement de texte (MS Word, Excel, PPT, etc.);</p> <p>-être immédiatement disponible ;</p> <p>-avoir un diplôme universitaire dans une discipline des sciences humaines ou sociales serait un avantage.</p> <p><b><i><u>N.B</u> : les candidatures féminines sont encouragées</i></b></p>

<p>Un (1) Assistant (e) des Finances et de la</p>	<p>-convaincre et fidéliser les différents publics ciblés et parties prenantes du Centre ; -être en relation avec les médias et être en charge des actions de communication destinées à l'externe : opérations de relations publiques, élaboration de dossiers de presse ; -appuyer les partenaires extérieurs (agences, sociétés d'étude, de veille...) et des relais au sein de l'organisation pour s'assurer de l'atteinte des objectifs du centre en matière de communication; -executer toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre règlementaire.</p> <p>➤ <b>Au niveau de la gestion comptable :</b> -enregistrer au jour le jour les</p>	<p>-être de nationalité Burkinabè ;</p>
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

<p><b>Comptabilité</b></p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du projet, l'Assistant des Finances et de la Comptabilité aura pour mission d'assurer les travaux d'Assistant en Comptabilité</p>	<p>opérations comptables et financières dans les différents journaux concernés (banque, caisse, opérations divers...);</p> <p>-archiver et classer les documents comptables et assurer leur conservation ;</p> <p>-participer à l'élaboration des états et rapports financiers périodiques ;</p> <p>-participer à la préparation des audits.</p> <p>➤ <b>Au niveau de la gestion de la trésorerie :</b></p> <p>-établir les états de rapprochement bancaire mensuels et les soumettre au Comptable pour vérification ;</p> <p>-préparer les chèques et les ordres de paiement pour signature ;</p> <p>-tenir quotidiennement un registre des recettes ;</p> <p>-établir les procès-verbaux de contrôle de caisse ;</p> <p>-recouvrer les recettes : frais de dossiers et de bourses des étudiants des différents programmes, etc. ;</p> <p>-assurer la gestion de la caisse (recettes, menues dépenses et autres paiements en espèces).</p> <p>➤ <b>Au niveau de la gestion des biens :</b></p> <p>-participer à la gestion des</p>	<p>-avoir un niveau BAC+3 en Finances ;</p> <p>-avoir un niveau avancé en anglais ; financier serait un atout ;</p> <p>-parler couramment le français ;</p> <p>-avoir exercé des tâches de finance-comptabilité dans un milieu professionnel anglophone ;</p> <p>-avoir des compétences courantes en traitement de texte (MS Word, Excel, Power Point) ;</p> <p>-avoir au plus quarante-cinq (45) ans ;</p> <p>-être immédiatement disponible.</p> <p><b><i>N.B : les candidatures féminines sont fortement encouragées</i></b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>immobilisations du Centre ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-participer à la gestion des consommables et fournitures diverses ;</li> <li>-codifier régulièrement les biens ;</li> <li>-participer à l'inventaire annuel des biens ;</li> <li>-suivre les mouvements des biens ;</li> <li>-executer toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre règlementaire.</li> </ul>	
<p><b>Une (1) Assistante de Direction</b>  Sous la responsabilité du Coordinateur du projet, l'Assistant de Direction aura pour mission d'assurer les travaux d'Assistant de Direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-assurer le secrétariat des conseils, la conservation des archives de l'établissement et le suivi du courrier;</li> <li>-instruire les dossiers à examiner en conseil de discipline, dresser les procès-verbaux y relatifs;</li> <li>-approuver les textes à reproduire ou à expédier;</li> <li>-initier les projets de réponses aux correspondances;</li> <li>-gérer les appels téléphoniques;</li> <li>-gérer les rendez-vous/rencontres, instances;</li> <li>-accueillir et renseigner les visiteurs;</li> <li>-assurer la saisie des documents (courriers, rapports,..) ;</li> <li>-gérer le courrier ordinaire, électronique, fax (tenue du registre courrier arrivée et départ) ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-être de nationalité Burkinabè ;</li> <li>-être titulaire d'une Licence en Secrétariat ;</li> <li>- parler couramment français ;</li> <li>-avoir déjà occupé des fonctions d'assistante de Direction dans une institution d'enseignement supérieur ;</li> <li>-avoir de l'expérience dans l'élaboration de contrats ;</li> <li>-avoir des compétences courantes en traitement de texte (MS Word, Excel, Power point) ;</li> <li>-avoir au plus quarante-cinq (45) ans;</li> <li>-être immédiatement disponible ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-classer, archiver et conserver de manière ordonnée les documents administratifs du Centre: courrier départ, arrivée, notes de services, rapports d'activités /missions /séminaires, procès-verbaux de réunion ;</li> <li>-signer par délégation certains documents, notamment pour les bordereaux d'envois ;</li> <li>-assurer la production (copies) et reliure des documents ;</li> <li>-veiller à l'entretien des appareils mis à sa disposition ;</li> <li>-appuyer à l'organisation des rencontres (atelier, colloque, etc.) ;</li> <li>-rédiger des contrats internes selon les besoins des services administratifs, financiers et académiques du Centre ;</li> <li>-amender des contrats externes selon les besoins des services administratifs, financiers et académiques du Centre ;</li> <li>-gerer l'agenda du coordonnateur et du coordonnateur adjoint du Centre ;</li> <li>-executer toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre règlementaire.</li> </ul>	
<p><b>Un (1) Agent de liaison</b> Sous la responsabilité du</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-assurer la collecte et la distribution du courrier;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-être de nationalité Burkinabè ;</li> <li>-avoir un niveau CEP ;</li> </ul>

<p>Coordinateur du projet, l'Agent de liaison aura pour mission d'assurer les travaux d'Agent de liaison</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-assurer la diffusion de l'information administrative et pédagogique à travers l'affichage des différents documents sur les tableaux implantés à cet effet;</li> <li>-veiller à actualiser l'information sur les tableaux d'affichage;</li> <li>-apporter un appui à l'organisation des activités administratives;</li> <li>-entretenir et vérifier quotidiennement le bon fonctionnement de la moto;</li> <li>-assurer le lavage de la moto;</li> <li>-déposer la moto chez le réparateur en cas de besoin avec une autorisation préalable;</li> <li>-assister aux réparations de la moto au niveau du réparateur;</li> <li>- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre règlementaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-parler couramment le français ;</li> <li>-avoir une expérience professionnelle de cinq (5) ans minimum ;</li> <li>-avoir au plus trente (30) ans ;</li> <li>-être immédiatement disponible.</li> </ul>
<p><b>Un (1) Chauffeur</b> Sous la responsabilité du Coordinateur du projet, le Chauffeur aura pour mission d'assurer les travaux de Chauffeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conduire le personnel, les étudiants et les partenaires à l'intérieur et à l'extérieur du Burkina Faso;</li> <li>-entretenir et vérifier quotidiennement les véhicules;</li> <li>-procéder à la vérification du bon fonctionnement des véhicules avant chaque mission;</li> <li>-assurer le lavage extérieur et intérieur des véhicules;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-être de nationalité Burkinabè ;</li> <li>-avoir un niveau CEP ;</li> <li>-parler couramment le français ;</li> <li>-avoir une expérience professionnelle de cinq (5) ans minimum ;</li> <li>-avoir moins de quarante-cinq (45) ans ;</li> <li>-être immédiatement disponible ;</li> </ul>

	<p>-déposer les véhicules au garage en cas de besoin avec une autorisation préalable;</p> <p>-informer son chef hiérarchique des dates d'expiration des assurances et visites techniques au moins un (1) mois avant;</p> <p>-effectuer les visites techniques (CCVA) des véhicules;</p> <p>-assister aux réparations des véhicules au niveau des garages;</p> <p>- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### **Nature et durée du contrat**

Contrat à durée déterminée d'un (1) an renouvelable.

### **CONDITIONS GENERALES**

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions suivantes :

- être âgé de dix-huit (18) ans au moins au 31 décembre 2020 ;
- être de bonne moralité.

### **COMPOSITION DU DOSSIER**

- une demande manuscrite timbrée à 200 F CFA, adressée à monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO ;
- un acte de naissance ou un jugement supplétif en tenant lieu ;
- une photocopie légalisée de la CNIB ;
- une photocopie légalisée du diplôme ou de l'attestation du diplôme en cours de validité ;
- une photocopie des attestations justifiant de l'expérience professionnelle ;
- un curriculum vitae daté et signé.

## **DEPOT DES DOSSIERS**

Les dossiers de candidature sont recevables au Secrétariat à la Direction des ressources humaines de l'Université Joseph KI-ZERBO du **05 au 14 mai 2021 de 8h30 à 14h30**

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT :**

Sélection sur dossier, test écrit et/ou entretien oral avec un jury.

NB :

- seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour la suite du processus.
- Le (a) candidat (e) retenu (e) devra compléter son dossier par :
  - un certificat médical de visite et contre-visite timbré à 300 F CFA (timbre fiscal)
  - un casier judiciaire de moins de trois (3) mois.

N.B : Cet avis de recrutement peut être également consulté sur le site du CEA-CEFORGRIS ([www.cea-ceforgris.org](http://www.cea-ceforgris.org)) et de l'Université Joseph Ki-ZERBO ([www.ujkz.bf](http://www.ujkz.bf)).

**Pr Rabiou CISSE**

Chevalier de l'Ordre national  
Chevalier de l'OIPA/CAMES