

AVIS DE RECRUTEMENT

Nous recherchons, pour le compte d'un important Projet de développement œuvrant dans le domaine de la transition digitale et des écosystèmes numériques des candidatures en vue du recrutement des personnels ci-après :

Poste : Spécialiste en organisation et planification des opérations (H/F)

Nombre : 01

1. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Le (la) Spécialiste en Organisation et Planification des Opérations est placé(e) sous la responsabilité directe du Coordonnateur du projet et est responsable de l'organisation et de la planification des opérations liées à l'enregistrement de la population.

De façon spécifique, le (la) Spécialiste en Organisation et Planification des Opérations est chargé de :

- Coordonner l'élaboration de la stratégie d'enregistrement de masse et continu ;
- Servir d'interface entre l'UGP et le prestataire des services d'enregistrement ;
- Coordonner le processus de planification de l'enregistrement de masse et continu et s'assurer que les activités prévues sont mises en œuvre conformément aux plans de travail et aux échéances approuvées ;
- Coordonner les réunions et autres travaux préparatoires à l'enregistrement avec les autorités locales dans les différentes régions ;
- Coordonner la mise en place des différents comités locaux prévues pour l'enregistrement de masse ;
- Contribuer aux opérations de formation du personnel à déployer sur le terrain et leur certification conformément au cahier de charge ;
- S'assurer, en liaison avec les spécialistes des questions de sauvegardes environnementales et sociales et de gestion de plaintes, que les problématiques relatives à ces questions soient prises en compte lors de la formation mais aussi lors du déploiement sur le terrain ;
- Suivre, en liaison avec le logisticien, l'exécution du plan de déploiement opérationnel établi par le prestataire des services d'enregistrement et l'UGP afin d'assurer une distribution en temps opportun des équipements, du matériel et des documents nécessaires à la bonne conduite de l'enregistrement dans chaque région ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de support logistique des opérations ;
- Organiser et effectuer les reconnaissances de sites dans les régions en liaison avec les parties prenantes préalablement identifiées ;
- Maintenir à jour, en liaison avec le prestataire de services d'enregistrement de la population, la cartographie des centres d'enregistrement dans chaque région lors de l'enregistrement de masse de la population ;
- Contribuer au suivi et à l'évaluation de toutes les opérations liées à l'enregistrement de masse dans une première phase mais aussi dans la phase d' enrôlement continu ;

- Superviser la mise à disposition du matériel d'enregistrement dans chaque site d'enregistrement et du personnel approprié pour conduire les opérations ;
- Coordonner, en liaison avec le prestataire de services d'enregistrement, la distribution des cartes servant de justificatifs d' enrôlement et d' identification ;
- Coordonner l' identification et l' équipement des sites devant abriter les centres régionaux d' impression, les centres d' enregistrement et éventuellement les centres de stockage du matériel d' enregistrement ;
- S' assurer, en liaison avec les spécialistes des questions de sauvegardes sociales et de gestion de plaintes, de la mise en place dans chaque région, province, commune, d' un comité de gestion des plaintes et de son animation ;
- Établir des rapports réguliers sur la situation des biens et services relatifs aux besoins du processus d' enregistrement des populations ;
- Fournir des rapports d' avancement et des informations substantielles et/ou ad hoc, au Coordonnateur du projet ;
- Participer à l' identification des centres d' enregistrement dans la phase d' enrôlement continu pour une couverture nationale efficace ;
- Proposer un plan de transition cohérent pour une prise en compte des activités d' enrôlement et de mise à jour des données à l' autorité après la fin du contrat du fournisseur de solution technologique ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie et en lien avec ses missions.

2. PROFIL

2.1. Age- Diplôme - Expérience - Domaines de formation

- Être âgé(e) d' au moins dix-huit (18) ans à la date limite du dépôt de dossiers de candidature et d' au plus cinquante-neuf (59) ans au 30 juillet 2025 ;
- Être de nationalité burkinabè ;
- Avoir un niveau Bac+4 minimum en gestion des projets, statistiques, démographie, sociologie, logistique ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Avoir au moins dix (10) ans d' expériences professionnelles en matière de planification, suivi-évaluation et statistique dont sept (7) ans comme responsable de la planification opérationnelle dans une structure privée ou publique ou dans un projet ou programme de développement ;
- Avoir une expérience professionnelle d' au moins deux (02) ans en planification/suivi-évaluation dans un projet financé par un Partenaire Technique et Financier.

2.2. Connaissances et exigences

- Une connaissance de la collecte des données biométriques ;
- Une connaissance des techniques de gestion des parties prenantes ;
- Une capacité avérée de maîtrise et d' utilisation de l' outil informatique (notamment Word, Excel, PowerPoint, et des logiciels de suivi-évaluation.) et des nouvelles technologies (notamment géospatiales (SIG) et d' information pour des besoins d' analyse pointues) ;
- Une excellente capacité de communication orale et écrite en ce qui concerne les questions liées aux opérations d' enregistrement ;
- Une expérience en statistique de l' économie numérique ;
- Une expérience en planification stratégique et opérationnelle ;
- Une expérience dans le suivi-évaluation d' un projet financé par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- Une capacité à effectuer des déplacements sur le terrain.

2.3. Habiletés professionnelles (Savoir-faire et Savoir-être)

- Avoir une aisance relationnelle ;
- Avoir une grande capacité de communication ;
- Excellente potentialité d'analyse et qualités rédactionnelles élevées ;
- Avoir une intégrité professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir un sens élevé de la gestion des priorités ;
- Avoir des capacités de synthèse, d'analyse, de conceptualisation, et des facilités de rédaction ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation du travail et de l'anticipation ;
- Être autonome ;
- Être rigoureux (se).

3. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

- Le (la) Spécialiste en organisation et planification des opérations sera recruté(e) pour une durée d'un (01) an, à compter de la signature de son contrat de travail assortie d'une période d'essai de trois (03) mois. Ce contrat sera renouvelable annuellement sur la base de l'évaluation satisfaisante de ses performances par le Projet.
- Le lieu d'affectation est Ouagadougou au sein de l'Unité de Gestion du Projet.

Poste : Spécialiste en développement d'applications informatiques (H/F)

Nombre : 01

1. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Le (la) Spécialiste en développement d'applications informatiques placé(e) sous la responsabilité directe du Coordonnateur, est chargé(e), principalement d'assurer un rôle de conseil et d'orientation par rapport au développement d'applications informatiques et de participer au suivi des travaux.

De façon spécifique, le (la) Spécialiste en développement d'applications informatiques sera chargé(e) de :

- Conseiller et orienter le projet sur le choix des technologies de développement informatique selon les normes et standards ;
- Assurer de la qualité des produits logiciels ;
- Accompagner les utilisateurs dans l'appropriation des applications déployées ;
- Assurer le respect des normes et les standards de développement ;
- Collaborer avec les autres spécialistes informaticiens ;
- Participer à l'élaboration des termes de référence des projets de développements informatiques ;
- Contribuer au/ou coordonner le développement de logiciels et applications internes y compris avec les équipes informatiques des parties prenantes du projet ;
- Faire des recommandations ;
- Orienter et conseiller les membres du projet sur les questions relatives aux plateformes à élaborer pour la mise en œuvre du projet ;

- Participer à l'élaboration des termes de références pour des fournisseurs de solutions technologiques ;
- Participer à l'analyse des offres de solutions informatiques ;
- Assurer le suivi des travaux de mise en place des plateformes informatiques auprès des prestataires ;
- Élaborer des rapports d'activités périodiques ;
- Assurer l'assurance qualité des livrables logiciels fournis par divers fournisseurs et sous-traitants informatiques ;
- Assurer le développement d'interfaces graphiques, d'applications Web/ mobiles, de bases de données et de tout autre composant logiciel nécessaire pour fournir des systèmes d'applications complets et fonctionnels requis pour le système d'identification de base ;
- Veiller à ce que les installations logicielles soient réalisées dans le respect des délais, des coûts et de la qualité, de manière à minimiser les risques opérationnels et les risques liés au projet et à garantir la maîtrise des coûts ;
- S'assurer que les tests et la remise des solutions logicielles sont effectués conformément aux spécifications et aux normes requises, réduisant ainsi le risque et l'impact négatif des changements ;
- Gérer les mises à jour des logiciels et les demandes de changement en temps voulu.
- Développer et maintenir une documentation logicielle adéquate ;
- Apporter des connaissances et une expérience technique et professionnelle pour améliorer le système FID ;
- Élaborer et fournir des rapports mensuels et périodiques décrivant l'état des diverses activités de développement de logiciels ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie et en lien avec ses missions.

2. PROFIL

2.1. Age- Diplôme - Expérience - Domaines de formation

- Être âgé(e) d'au moins dix-huit (18) ans à la date limite du dépôt de dossiers de candidature et d'au plus cinquante-neuf (59) ans au 30 juillet 2025 ;
- Être de nationalité Burkinabè ;
- Avoir un diplôme d'enseignement supérieur (BAC + 5) en Informatique, option Génie logiciel ou Analyste programmeur ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir cinq (05) ans d'expérience dans la conception et le développement d'applicatifs à usage publique/externe dans une administration publique ou privée ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans un projet financé par un Partenaire Technique et Financier.

2.2. Connaissances et exigences

- Maîtriser les langages de développement informatique (PHP, Html5, JQuery, JavaScript, Bootstrap, CSS,...) ;
- Maîtriser le modèle MVC 2 ;
- Maîtriser les environnements de développement Android et IOS ;
- Maîtriser l'un des Framework Symfony et Laravel ;
- Maîtriser l'un des langages de programmation (Python, Java, etc.) ainsi que des techniques de développement continue (CI/CD) ;
- Maîtriser un CMS (Drupal,wordpress, Joomla, ...) ;
- Maîtriser le système Linux et les notions de base de sécurisation d'applications web ;

- Maîtriser les outils de synchronisation et de gestion de versions (SVN, GIT) ;
- Maîtriser des systèmes de gestion de bases de données relationnelles ;
- Maîtriser les concepts de développement agile ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience progressive dans la conception technique et la mise en œuvre d'applications web à grande échelle avec au moins deux (2) projets de e-gouvernement ou d'applications d'entreprise avec des portails ouverts au public ;
- Avoir une expérience pratique des normes et technologies ouvertes utilisées dans les applications web, telles que JSON, JavaScript, NodeJS, Python, etc. ;
- Avoir une expérience de la surveillance et de la correction des défauts logiciels et la maintenance continue de logiciels en analysant et en identifiant les domaines à modifier.
- Avoir des connaissances de la cryptographie et des techniques de cryptage souhaitée ;
- Avoir une bonne compréhension des concepts de conception centrée sur l'humain (Human-Centered Design, HCD).

2.3. Habiletés professionnelles (Savoir-faire et Savoir-être)

- Avoir des connaissances en bureautique : Microsoft Excel, Word, Power, Point et les logiciels de traitement et d'analyse de bases de données ;
- Avoir de solides capacités rédactionnelles (rédaction de rapports, de compte rendu, etc.) ;
- Avoir une bonne capacité d'anticipation et d'organisation du travail en vue de respecter des délais souvent serrés ;
- Maîtriser l'anglais serait un atout ;
- Avoir de l'expérience de travail dans un projet financé par la Banque mondiale serait un atout ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et un esprit d'équipe ;
- Être rigoureux(se), curieux(se) et convaincant(e) ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir de l'aptitude à communiquer d'une manière claire et directe.

3. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

- Le (la) Spécialiste en développement d'applications informatique sera recruté(e) pour une durée d'un (01) an à compter de la signature de son contrat de travail assortie d'une période d'essai de trois (03) mois. Ce contrat sera renouvelable annuellement sur la base de l'évaluation satisfaisante de ses performances par le Projet.
- Le lieu d'affectation est Ouagadougou au sein de l'Unité de Gestion du Projet.

Poste : Assistant en passation des marchés (H/F)

Nombre : 01

1. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Le (l') Assistant(e) en passation des marchés placé(e) sous la responsabilité directe du Spécialiste en passation des marchés (SPM), est chargé(e), principalement d'assister quotidiennement le SPM dans la conduite des activités de passation des marchés du Projet.

De façon spécifique, le (l') Assistant(e) en passation des marchés sera chargé(e) d'appuyer le SPM dans les tâches suivantes :

- Assurer le suivi et la mise à jour des plans de passation des marchés élaborés par le SPM ;

- Finaliser les dossiers d'appel à concurrence (travaux, fournitures, services autres que les services de consultants ainsi que les services de consultants) ;
- Assurer le suivi des activités de passation des marchés, y compris les délais afin d'identifier rapidement les sources potentielles de retard ;
- Assurer le suivi et la publication des avis (avis général et spécifique de passation des marchés, communiqué relatif à la passation des marchés, etc.) ;
- Apporter un appui à l'organisation des travaux des commissions d'attributions des marchés (CAM), initier les courriers d'invitation des membres et assurer l'élaboration des PV de séance desdites commissions ;
- Apporter un appui à l'organisation des travaux des comités d'évaluation des offres/propositions) et initier les courriers d'invitations des membres de ces commissions ;
- Prendre part aux travaux des comités d'évaluation des offres/propositions ;
- Assurer le suivi de la chaîne d'approbation des contrats et de l'exécution desdits contrats ;
- Établir et assurer la transmission des notifications d'intention d'attribution et des notifications d'attribution des contrats ;
- Élaborer le calendrier des réunions des CAM ;
- Participer aux travaux des commissions de réception ;
- Assurer la mise à jour de la base de données des fournisseurs/prestataires ;
- Préparer les lettres de demande de cotations en collaboration avec les services bénéficiaires ;
- Organiser et assurer régulièrement et efficacement l'archivage physique et électronique des documents de passation des marchés (passation, exécution, paiements, etc.) ;
- Établir et mettre à jour de façon hebdomadaire et mensuelle le tableau de suivi des marchés ;
- Assurer la mise à jour régulière des activités de passation des marchés dans STEP.

En outre l'Assistant devra :

- Assurer l'intérim du SPM en cas d'absence ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie et en lien avec ses missions.

2. PROFIL

2.1. Age- Diplôme - Expérience - Domaines de formation

- Être âgé(e) d'au moins dix-huit (18) ans à la date limite du dépôt de dossiers de candidature et d'au plus cinquante-neuf (59) ans au 30 juillet 2025 ;
- Être de nationalité Burkinabè ;
- Avoir un diplôme d'enseignement supérieur (BAC + 3) en Ingénierie, Droit, Finances, Economie, Marchés, Commerce ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir trois (03) ans d'expériences dont deux (02ans) dans le domaine de la passation des marchés financés par la Banque mondiale ou les partenaires bilatéraux.

2.2. Connaissances et exigences

- Avoir une excellente connaissance des techniques de passation des marchés en général et des règles et procédures de passation des marchés de la Banque Mondiale en particulier ;
- Avoir une bonne capacité de préparer correctement tout processus de passation de marchés et d'anticiper des problèmes afin d'atténuer tout risque public ;

- Avoir une excellente connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction, de synthèse et de communication ;
- Avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation ;
- Avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- La connaissance de l'outil STEP de la Banque mondiale (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) serait un atout ;
- Avoir une connaissance des outils informatiques tels que Word, Excel, Power Point, messagerie électronique et autres outils de communication.

2.3. Habiletés professionnelles (Savoir-faire et Savoir-être)

- Avoir de bonnes aptitudes interpersonnelles (ouverture d'esprit, pragmatique, diplomatique, etc.) ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute, un esprit d'équipe avec de solides compétences en conseil ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication (écrit et oral) ;
- Être autonome ;
- Être rigoureux(se) ;
- Avoir des aptitudes à faire des analyses stratégiques ;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Aptitude de communiquer d'une manière claire et directe.

3. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTATION

- Le (L') Assistant(e) en passation des marchés sera recruté(e) pour une durée d'un (01) an à compter de la signature de son contrat de travail assortie d'une période d'essai de trois (03) mois. Ce contrat sera renouvelable annuellement sur la base de l'évaluation satisfaisante de ses performances par le Projet.
- Le lieu d'affectation est Ouagadougou au sein de l'Unité de Gestion du Projet.

Informations générales de postulation

Composition du dossier de candidature

- ✓ Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de Tralassi Jobservices ;
- ✓ Les copies certifiées des diplômes et certificats de travail ;
- ✓ Un curriculum vitae à jour y compris les coordonnées de trois personnes de références auprès desquelles des vérifications pourraient être faites sur les dossiers fournis ;
- ✓ Une copie légalisée de la carte nationale d'identité burkinabè.

Procédure de sélection

- ✓ Présélection ;
- ✓ Evaluations ;
- ✓ Résultats.

Date limite de dépôt des dossiers
Lundi 20 janvier 2025 à 16H00TU

Dépôt des dossiers
E-mail : recrut@tralassi.com

Préciser en objet le poste visé, les nom et prénom(s) du candidat

Nota Bene :

- Dans l'objet de l'email d'envoi du dossier, préciser 1) le poste visé et 2) les nom et prénom(s) du candidat ;
- Tout dossier déposé reste la propriété de la structure bénéficiaire du recrutement ;
- Seules les candidatures retenues feront l'objet d'appels pour les tests.