

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 communication (H/F)

Nombre : 01

1. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Le (la) Spécialiste en communication est placé(e) sous la responsabilité directe du Coordonnateur et est chargé(e), principalement de poursuivre la mise en œuvre de la stratégie et du plan de communication du projet.

De façon spécifique, le (la) Spécialiste en communication est chargé (e) de :

- S'approprier la stratégie et son plan de communication du projet ;
- S'approprier le plan de communication de crise du projet et poursuivre la veille médias et hors médias en la matière ;
- S'approprier et poursuivre la facilitation des actions de communication avec les bénéficiaires, et gérer toutes les ressources telles que les photos, les vidéos, les entretiens écrits ou oraux, etc. ;
- Concevoir, mettre à jour et diffuser les documents de communication du Projet ;
- S'approprier le contrat et le rapport de cadrage de l'Agence de Communication Creuset pour Actions en Communication ;
- S'approprier l'existant (au sein du projet) en matière de relations avec les médias influents localement (presse, radio, TV, médias en ligne), puis poursuivre la collaboration dans la mise en œuvre de certaines conclusions du plan d'actions des journalistes et communicants ;
- Poursuivre au besoin, le suivi des activités de l'agence de communication en charge de fournir au projet les outils de communication ;
- Promouvoir la participation du projet à des événements locaux (conférences, débats, etc.) sur des thématiques porteuses pour le projet ;
- Valoriser localement et dans la presse internationale, les publications du projet en lien avec les domaines de compétences du projet ;
- S'approprier et poursuivre le dialogue constant entre la direction du projet et les autres services, afin de garantir la bonne communication interne et la pertinence des différentes actions entreprises ;
- Participer au montage et assurer le suivi budgétaire des actions de communication, en étroite collaboration avec le Coordonnateur du projet ;
- Réaliser une veille sur les articles publiés dans la presse locale ;
- Contribuer à l'animation du site web, des comptes Facebook, Youtube et Twitter du projet ;
- Rédiger les prises de parole des responsables du projet lorsqu'elles sont en lien avec l'action du projet dans les médias, lors des déplacements et à l'occasion des conférences ;
- Actualiser régulièrement le portail web du projet et sensibiliser au référencement ;

- Assurer le lien et la diffusion des actualités du projet dans tous les supports du projet et auprès des partenaires médias ;
- Concevoir et piloter des actions de communication, y compris les événementielles, visites officielles, inaugurations, etc. ;
- Etablir et maintenir de bonnes relations de travail avec la presse en général, et assurer la fidélisation d'un réseau de journalistes pour suivre la mise en œuvre du projet ;
- Organiser et coordonner des activités de communication : conférences de presse, séminaires/ateliers, rencontres thématiques, etc., et production de rapports ou compte rendus liés à ces activités ;
- Répondre de façon active et proactive aux demandes d'informations sur le projet (provenant des médias, de la société civile, des bailleurs, du grand public, etc.) ;
- Exécuter toutes tâches à lui confiées par le Coordonnateur du Projet et qui sont en relation avec les tâches définies dans ses TDRs.

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-huit (58) ans au 30 juillet 2024 ;
- Être de nationalité Burkinabè ;
- Avoir un diplôme d'enseignement supérieur (BAC + 4) en Sciences et techniques de l'information et de la communication, sciences sociales ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la communication dans une structure privée ou publique. Une expérience dans un projet ou programme de développement serait un atout.

2.2. Connaissances et exigences

- Avoir une expérience avérée (références demandées) dans la conception et la mise en œuvre de stratégies et plans de communication ;
- Avoir une expérience avérée (références demandées) dans la conception et la mise en œuvre de plans de communication de crise ;
- Avoir des compétences rédactionnelles solides (références demandées) ;
- Avoir une capacité de gestion de projets transversaux et de coordination d'interlocuteurs variés ;
- Avoir d'excellentes qualités relationnelles ;
- Avoir une bonne compréhension des enjeux de développement ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et anglais courant ;
- Avoir une excellente maîtrise de quelques langues nationales serait un atout ;
- Avoir une excellente capacité d'écoute ainsi qu'une bonne aptitude pour la communication et le rapportage ;
- Avoir une parfaite maîtrise des logiciels Powerpoint, Word et Excel.

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

- Avoir du leadership, le sens du dialogue, la qualité d'écoute, un excellent sens relationnel, une hauteur de vue et une qualité d'anticipation ;
- Avoir le sens de la pédagogie et du conseil ;
- Avoir de l'autonomie, une force de proposition et d'initiative ;
- Avoir la capacité à identifier les priorités stratégiques et opérationnelles ;
- Être capable de trouver des solutions et de prendre des décisions ;

- Avoir une forte capacité à convaincre ses interlocuteurs ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation du travail et de l'anticipation ;
- Maîtriser les étapes et les délais de réalisation des activités du projet ;
- Avoir un langage courtois et compréhensible par les différents acteurs ;
- Se soucier de la satisfaction des parties prenantes ;
- Avoir des connaissances en informatique : Microsoft Excel, WordPowerpoint ;
- Avoir de bonnes aptitudes interpersonnelles (ouverture d'esprit, pragmatique, diplomatique, etc.) ;
- Assiduité, ponctualité, rigueur, courtoisie, diligence, responsabilité, disponibilité, discipline ;
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute ;
- Avoir la maîtrise de soi, la discrétion, la confiance en soi ;
- 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 apte à travailler en équipe ;
- Être apte à communiquer d'une manière claire et directe.

3. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTION

- Le (la) Spécialiste en Communication 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 : Secrétaire de direction (H/F)

Nombre : 01

1. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Le (la) Secrétaire de Direction, placé(e) sous la responsabilité directe du Coordonnateur de projet, est chargé(e), principalement d'assurer la gestion du secrétariat du Projet.

De façon spécifique, le (la) Secrétaire de Direction sera chargé(e) de :

- Appuyer le Coordonnateur dans l'exécution des activités administratives du Projet ;
- Assurer les opérations de secrétariat des autres membres du Projet ;
- Gérer l'ensemble des courriers entrants et sortants confidentiels ou non du Projet ;
- Assurer le traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
- Assurer le traitement et la mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux ;
- Prendre les notes et rédiger les comptes-rendus de réunions ;
- Classer et archiver les documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions, etc. ;
- Prendre les rendez-vous et gérer l'agenda du Coordonnateur ;
- Organiser les déplacements, les rendez-vous et les réunions ;
- Accueillir les visiteurs, les renseigner et les orienter ;

- Gérer le standard téléphonique ;
- Rédiger et mettre en forme des notes, correspondances, procès-verbaux, comptes-rendus, dossiers, rapports, à partir de consignes orales et/ou manuscrites ;
- Apporter l'appui administratif à l'organisation des formations, ateliers et séminaires ;
- Préparer les présentations PowerPoint ;
- Participer à la rédaction des rapports d'activités du Projet ;
- Elaborer et veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électroniques et postales, téléphone) ;
- Superviser la production et la multiplication des documents de travail ;
- Suivre les dossiers et exécuter toutes autres tâches qui lui seront soumises.

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-huit (58) ans au 30 juillet 2024 ;
- Être de nationalité Burkinabè ;
- Être titulaire d'un DUT ou d'un BTS en secrétariat ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle à un poste similaire.

2.2. Connaissances et exigences

- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (environnement Windows, gestion de projets) et de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique, plateformes de messagerie instantanée et de vidéo-conférence multiplateforme : Zoom, Skype, Team, etc.) ;
- Avoir un bon niveau d'orthographe et de solides capacités rédactionnelles (rédaction de rapports, de comptes rendus, etc.) ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Avoir de l'initiative et de la rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une grande capacité de communication et de gestion de l'information ;
- Avoir des capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation du travail et de l'anticipation ;
- Maîtriser l'anglais serait un atout.

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

- Être accueillant (e), souriant(e) et dynamique ;
- Avoir une aisance relationnelle et d'écoute ;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Être courtois(e), discret(e), disponible, autonome, créatif(ve) et polyvalent(e) et capable de trouver et mettre en œuvre des solutions innovantes ;
- Avoir une bonne capacité d'anticipation et d'organisation du travail ;
- Avoir un langage courtois et compréhensible par les différents acteurs ;
- Avoir une maîtrise de soi, la discrétion, la confiance en soi ;
- Être ouvert (e), flexible et apte à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Avoir une excellente potentialité d'analyse et des qualités rédactionnelles élevées ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute, avec de solides compétences en conseil ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication (écrite et orale) ;

- Avoir de bonnes aptitudes interpersonnelles (ouverture d'esprit, pragmatique, diplomatique, etc.).

3. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTION

- Le (la) Secrétaire de Direction 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 : Aide Comptable (H/F)

Nombre : 01

1. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

L'Aide-Comptable placé(e) sous la supervision du comptable et sous la responsabilité directe du Spécialiste en gestion financière, est chargé(e) principalement d'apporter un appui à la gestion comptable, administrative et financière du projet.

De façon spécifique, l'Aide-comptable sera chargé(e) de :

- Préparer les bons de commandes et les projets de contrats hors Plan de passation des marchés ;
- Préparer les attestations de service fait ;
- Assurer le contrôle et le paiement des factures (par chèque ou virement) ;
- Assurer l'établissement des déclarations, des IUTS, des retenues à la source et des cotisations sociales ;
- Assurer le suivi de la validité des cautions bancaires ;
- Appuyer au besoin, la saisie des pièces comptables dans le logiciel Tom2Pro ;
- Appuyer les spécialistes dans l'élaboration des budgets des activités ;
- Assurer les paiements des frais de mission et effectuer éventuellement des sorties pour assurer les prises en charge des participants dans le cadre des ateliers et rencontres de travail ;
- Elaborer régulièrement des états d'exécution budgétaire dans le cadre des ateliers, missions de supervision et autres rencontres de travail ;
- Contribuer à la production régulière des rapports financiers trimestriels, semestriels et annuels selon les formats prévus et dans les délais réglementaires ;
- Préparer les pièces justificatives de déblocage de la contrepartie nationale et assurer le suivi ;
- Veiller à l'élaboration et à la tenue d'un tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits financiers externes et des missions conjointes de supervisions prévues/réalisées dans le cadre du projet ;
- Veiller au respect strict des procédures consignées dans les manuels de procédures et d'exécution, les accords de financement et les différentes directives de la Banque Mondiale ;
- Exécuter toute autre tâche professionnelle confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

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-huit (58) ans au 30 juillet 2024 ;
- Être de nationalité Burkinabè ;
- Être titulaire d'un DUT ou d'un BTS en finance-comptabilité ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Avoir au moins un (01) an d'expérience professionnelle à un poste similaire.

2.2. Connaissances et exigences

- Avoir une expérience professionnelle cumulée d'au moins trois (03) années dans les domaines de la comptabilité et des finances dont au moins un (01) an à un poste similaire dans le secteur public, le secteur privé ou dans un projet de développement ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables usuels et des systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les PTFs (Word, Excel, PowerPoint) et de messagerie les plus répandus. La connaissance de logiciels comptables généralement utilisés dans les projets financés par la Banque Mondiale (Exemple Tom2Pro) serait un avantage ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation du travail et de l'anticipation.

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

- Avoir des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- Être courtois(e), discret(e), disponible, autonome, créatif(ve), polyvalent(e) et capable de trouver et mettre en œuvre des solutions innovantes ;
- Avoir une bonne capacité d'anticipation et d'organisation du travail ;
- Avoir un langage courtois et compréhensible par les différents acteurs ;
- Avoir une maîtrise de soi, la discrétion, la confiance en soi ;
- Être ouvert (e), flexible et apte à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication (écrite et orale).

3. DUREE DU CONTRAT ET LIEU D'AFFECTION

- L'aide-comptable 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.

Procédure de sélection

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

Date limite de dépôt des dossiers
Mardi 10 septembre 2024 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.