

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Groupement Yons Associates & Cabinet C.R.I recrute pour le compte de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) regroupant le Burkina Faso, le Mali et le Niger, les profils (H/F) suivants aux postes ci-après dans le cadre du Projet Communautaire de Relèvement et de Stabilisation au Sahel (PCRSS).

Intitulé des postes	Nbre	Qualifications / Expériences
Coordonnateur adjoint du projet	01	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC +5 en sociologie, économie, aménagement du territoire, en gestion ou toute autre qualification équivalente ; - Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la gestion des connaissances, notamment en ce qui concerne les indicateurs de développement ; - Justifier d'expérience similaire avérée d'au moins 5 ans dans la documentation et la gestion de l'information, des connaissances ainsi que de la communication et de la production de connaissances ; - Avoir une expérience avec des projets soutenus par des donateurs internationaux est un atout - Avoir une bonne maîtrise de l'infographie et des logiciels de gestion de base de données ; - Avoir une bonne compréhension des acteurs humanitaires et du développement, et des principaux acteurs du financement et de l'exécution des projets dans la région du Liptako-Gourma - Avoir une bonne maîtrise de l'infographie et des logiciels de gestion de base de données ; - Maîtriser parfaitement orale et écrite du Français. La connaissance de l'anglais est un atout. <p>Principales tâches au poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la conception et le développement d'une plateforme digitale de gestion des connaissances sur la base des contributions des parties nationales et des autres parties prenantes de la gestion des connaissances ; - Assurer le renforcement de capacités matérielles, logicielles et humaines pour soutenir la mise en place et le fonctionnement de la base de données intégrée ; - Coordonner le partage des données, l'accès, la maintenance et la sauvegarde des données de la plateforme ; - Coordonner le développement d'un catalogue de recherche aux niveau national et régional ; - Faciliter le développement d'un agenda de recherche au niveau régional au profit des pays (cela inclura la recherche sur le changement climatique et le financement du climat) ; - Appuyer la mise en place en place des partenariats de recherche en vue de la réalisation études thématiques ; - Commanditer des recherches régionales sélectives axées sur les questions transfrontalières et les défis de sécurité spécifiques qui freinent les acquis du développement régional (y compris des études sur le contexte de vulnérabilité climatique de la région) ; - Accompagner les pays à assurer la complémentarité des programmes nationaux de bourses ; - Coordonner l'organisation des ateliers régionaux annuels ; - Organiser des discussions régionales pour discuter des principales recommandations politiques découlant des rapports de la KMP ; - Soutenir des ateliers régionaux avec des acteurs infranationaux dans les gouvernements locaux limitrophes pour couvrir les questions transfrontalières

		<p>urgentes telles que la cohésion sociale, le changement climatique, la prévention et la gestion des conflits, et l'accès à la justice ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'élaboration d'un schéma d'aménagement spécifique de la région du Liptako-Gourma ; - Superviser l'activité des différents consultants recrutés pour accomplir des tâches se rapportant à la gestion des connaissances ; - Suppléer le Coordonnateur du Projet pour les tâches administratives pendant ses absences ; - Effectuer toutes autres tâches confiées par le Coordonnateur et entrant dans son domaine de compétences.
<p>Expert (e) en passation des marchés</p>	<p>01</p>	<p>-Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau BAC+5 ou d'un diplôme équivalent en droit, gestion, finance, économie, marché, marchés publics, ingénierie ;</p> <p>-Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente en passation des marchés dans le contexte des projets financés par la Banque mondiale ou les partenaires multilatéraux.</p> <p>Principales tâches au poste :</p> <p>Coordination des activités de passation de marchés</p> <p>Assurer la coordination de tous les marchés à passer ;</p> <p>Assurer la coordination de tous les rapports sur la passation de marchés.</p> <p>- Programmation</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inscrire et tenir à jour dans STEP (Systematic Tracking and Exchanges in Procurement) toutes les activités de passation des marchés ; -Élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens, travaux et services prévues sur le financement du projet pour toutes les composantes ; -Tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ; -Ouvrir et tenir à jour au besoin un bordereau des prix unitaires les plus usuels en rapport avec les activités du projet. <p>Préparation des documents d'appels d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finaliser avec les équipes techniques (ou experts désignés à cet effet) les caractéristiques ou spécifications techniques des biens et travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ; - Élaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions des acquisitions ou prestations prévues au Plan de Passation des Marchés approuvé dans le STEP, suivant les modèles appropriés en vigueur, et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations requises ; - S'assurer, dans le cadre des ententes directes des dispositions prévues dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet pour la contractualisation des marchés. <p>Passation des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques d'appel d'offres, avis à manifestation d'intérêts et avis de publication de résultats ou d'attribution de contrats conformément aux textes en vigueur ; - Veiller à une large publicité de ces avis en les faisant publier, si requis dans UNDB et si nécessaire dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion ; - Veiller à l'inscription à l'ordre du jour des commissions, les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouverture des plis, évaluation des offres et attribution des marchés) ; - Assister pour le compte du Projet, à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés ; - Assurer le contrôle qualité des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres à signer conjointement par les autres membres désignés de ces commissions - Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir si requis l'avis de non objection éventuel de la Banque ;

		<ul style="list-style-type: none"> -Préparer les projets de contrats et veiller à ce qu'ils soient validés et signés conformément aux dispositions pertinentes du manuel des procédures ; -S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission dans les délais requis à cet effet ; -Contribuer au besoin à la résolution des plaintes ; -Signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus notamment les cas de fraude et corruption, de trafics d'influence, de conflits d'intérêts ou de délits d'initié. <p>Exécution des marchés</p> <ul style="list-style-type: none"> -Veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués au Responsable Administratif et Financier du Projet ; - Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que la supervision de l'exécution des marchés soit faite suivant les exigences spécifiques de chaque marché ; -Organiser les commissions de réception (provisoires et définitifs) des biens, travaux et services de consultants, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ; -Prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ; - Préparer les rapports trimestriels et annuels sur la situation des marchés. <p>Tenue de l'archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre au quotidien de la base de données du projet sur le STEP pour s'assurer de sa qualité et que tout document est bien archivé à l'étape correspondante de la feuille de route de l'activité ; - Préparer les documents nécessaires pour les missions d'audit et de revue a posteriori. <p>Assistance et de conseils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller et assister le Coordonnateur ainsi que les autres membres de l'équipe du projet sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services ; - Conseiller utilement les commissions d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution des marchés sur les règles et procédures d'acquisition de la Banque ; - Assurer la formation régulière de l'équipe projet sur les règles et procédures de la Banque ; - Exécuter toutes autres tâches en rapport avec la passation des marchés pour l'atteinte des objectifs du projet. <p>Respect de l'accord avec le bailleur de fonds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des dispositions relatives aux acquisitions prévues dans l'Accord de financement du projet ; - Veiller à ce que les règles et procédures d'acquisition de la Banque ou du pays, selon le système de passation applicable, soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens, travaux et de services.
<p>Comptable</p>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+4/5 ans en finance / comptabilité ; -Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans à un poste de comptable ou d'analyste financier dans une structure privée ou une administration publique, dont cinq (5) ans en tant que comptable / auditeur ou contrôleur interne de projets de développement financés par les partenaires au développement notamment la Banque mondiale ; -Avoir une bonne connaissance des procédures de la Banque Mondiale et / ou des autres institutions multilatérales de développement ; -Savoir utiliser au moins un logiciel de gestion financière et comptable des projets. <p>Principales tâches au poste :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Participer à la mise en place des outils de gestion administrative, financière et comptable, et assister le SGF dans la gestion comptable du projet ; -Participer à la préparation et à l'élaboration des programmes et budgets de l'UEP ; -Assister le SGF dans la production régulière des rapports financiers intermédiaires non audités (RAFINA) ou les rapports de suivi financier (RSF) suivant les standards de la Banque mondiale ; -Contrôler la conformité des factures aux bons de commande, bon de livraison, PV de réception ; -Assurer la bonne imputation comptable des opérations financières et leur saisie dans le logiciel comptable ; - Elaborer les demandes de retrait de fonds (DRF) et les demandes de paiement direct (DPD) ; -Assister le SGF dans les arrêtés périodiques et annuels des comptes du projet -Assurer un bon classement et l'archivage des pièces comptables ; -Assister le SGF dans la préparation et l'organisation des missions d'audit (préparer les pièces justificatives des dépenses) et appliquer les recommandations de l'audit ; - Etablir les règlements des fournisseurs (mandats de paiement, chèques, ordres de virement ou de paiement) pour la signature du SGF et du Coordonnateur ; - Etablir les états de rapprochements bancaires mensuels des comptes du projet ; - Gérer la caisse des menues dépenses et le carburant du projet ; - Assurer la gestion des véhicules de l'UEP (suivi des carnets de bord, entretien et réparation, contrats d'assurance, etc...) - Gérer les dossiers du personnel ; - Assurer la comptabilité matière, la gestion des stocks et la tenue à jour des fichiers d'inventaire des stocks ; - Préparer les états de billetterie et les états des frais divers (frais de mission, perdiem) ; - Participer aux inventaires physiques des immobilisations, à la codification des immobilisations -Exécuter toutes tâches à lui confiées par le SGF et le Coordonnateur du projet ; - Assurer un transfert de compétences à l'homologue ALG, le comptable travaillera en étroite collaboration avec celui-ci. - Mettre en place une approche méthodologie de transfert de connaissances en matière comptable de la Banque Mondiale.
--	---

1. Nature du contrat :

- Contrat à durée déterminée (CDD) de trois (03) ans, assorti d'une période d'essai de trois (03) mois pour le poste de comptable et de six (06) mois pour le poste d'expert(e) en passation des marchés ;
- Contrat à durée déterminée (CDD) d'une (1) année renouvelable sur la base d'une évaluation de performance.

2. Date de démarrage de la mission

- Janvier 2022

3. Lieu d'affectation : Ouagadougou

4. Composition du dossier :

- Une lettre de motivation, datée et signée adressée, au Secrétaire Exécutif de l'ALG;
- Un curriculum vitae détaillé, sincère, assorti de (03) trois noms de personnes de référence ;
- La version scannée de la copie légalisée du diplôme ;
- La version scannée de la copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- La version scannée de la copie légalisée du certificat de nationalité
- Une copie non légalisée des attestations/certificats de travail,

5. COMMENT POSTULER !

- **Etape 1** : créer son compte sur la plateforme (www.criburkina.com) ;
- **Etape 2** : renseigner au moins une expérience professionnelle ;
- **Etape 3** : postuler en joignant tous les documents exigés en version PDF.

6. Date limite de dépôt : jeudi 30 décembre 2021

- 7. Processus de recrutement** : Présélection sur dossier, test écrit (pour le poste de comptable), entretien oral pour tous les postes ;

NB : L'avis de recrutement détaillé est disponible sur les sites :

- www.criburkina.com;
- www.liptakogourma.org

Les attestations d'admissibilité et de niveau ne sont pas acceptées et les dossiers demeurent la propriété du Cabinet.

- 8.** Pour toute information complémentaire, appeler le +226 25 47 64 01 / +226 53 80 36 60 ou envoyez un courriel à l'adresse : infos@criburkina.com.