



CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le « Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : BILINGUAL SECRETARY (01)

Direction ou Unité organisationnelle : **DAF**

I-Profil : **Secrétaire de Direction**

II- Qualifications :

- BAC+2+ 05 ans d'expérience dans un poste similaire.
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, internet, logiciels : Excel, Word, Outlook,...);
- avoir une très bonne maîtrise orale et écrite du français et l'Anglais ;
- avoir une bonne connaissance en rangement et classement de documents ;
- avoir des aptitudes à travailler sous pression et à gérer les priorités

III. Exigences du poste:

- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures normales de service.

IV-Missions, activités et tâches:

Il (ou elle) aura pour tâches particulières de :

- assurer la saisie, l'enregistrement et le classement approprié des différents documents ;
- organiser les rencontres, réunions etc. de la structure concernée
- procéder à la ventilation du courrier aux agents concernés ;
- participer aux différentes réunions et rédiger les comptes rendus ;

- gérer les appels téléphoniques et les rendez vous du Directeur Administratif et Financier (DAF) ;
- traduire des documents si nécessaire
- tenir le cas échéant une mini caisse

CONDITIONS DE CANDIDATURES

Pour être présélectionné pour chaque poste, les candidats devront fournir les informations suivantes :

- 1) Une lettre de motivation (deux pages maximum) ;
- 2) Un curriculum vitae (CV) (cinq pages maximum mis à part les publications lorsque celles-ci sont pertinentes) faisant état du parcours scolaire, des diplômes obtenus, de toute expérience professionnelle par ordre chronologique inversé, des compétences linguistiques et de tout autre titre (ou certification) professionnel ;

Toutes les pièces justificatives des informations contenues dans le CV doivent être produites (copies non légalisées des diplômes, des certificats ou attestations de travail et stages...). Les candidats postulant par INTERNET doivent envoyer en fichiers attachés lesdites pièces.

3) Noms et Coordonnées (numéros de téléphone et adresse e-mail) de trois références professionnelles. Veuillez clairement spécifier le rapport de référence professionnelle avec le candidat (par exemple, superviseur, ancien collègue, autre) et si la référence préférerait être contactée en français ou en anglais.

4) La date limite pour la réception des dossiers est fixer au **mardi 07 septembre 2010 à 17h 00 GMT.**

5) Les dossiers de candidature peuvent soit :

- être déposés au siège de CIFOM à l'adresse suivante :
Siège Social : **2ème Etage de l'immeuble ESMAT, Avenue Tansoaba (Ex Boulevard Circulaire) / 06 BP 5355 Ouagadougou 06**
- être envoyés par e-mail à l'adresse suivante : **cifom.2010@gmail.com** (bien vouloir envoyer votre courriel en activant l'option avec « **accusé de réception** »)

6) La lettre de motivation et le CV devront être soumis en français. La soumission des versions anglaises de ces documents est vivement encouragée.

7) Les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

NB : Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : **www.esmatbf.com** ou **www.mcaburkina.bf** ou **www.burkina-ntlc.org** ou **www.mcaburkina.org.**

CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT



Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au

profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le « Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : **MONITORING AND EVALUATION MANAGER (M&E MANAGER) (01)**

Direction ou Unité organisationnelle :

Direction du Suivi-Evaluation

I-Profil : **Ingenieur Statisticien, Economiste, Informaticien**

II- Qualifications :

- Avoir un diplôme universitaire (Bac + 4 ans minimum) en science sociales (statistiques-économiques- informatiques ou autres diplômes équivalents);
- Avoir au minimum dix (10) ans d'expérience professionnelle dont trois (5) en suivi-évaluation;
- Avoir une connaissance approfondie des procédures de suivi-évaluation impliquant plusieurs acteurs du public et du privé ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse y compris des données statistiques ;
- Maîtrise orale et écrite du français et une bonne connaissance de l'anglais ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe, et avec différents groupes d'acteurs ;
- Avoir des connaissances sur l'environnement politique, économique et social du Burkina Faso et sur les réalités opérationnelles du MCA-BF ;
- Justifier d'expériences pertinentes dans la mise en place et l'administration de bases de données des projets et programmes de développement.
- Avoir une attitude responsable, être flexible et apte à travailler sous supervision minimale ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir de solides connaissances de l'outil informatique et des différents logiciels comme STATA et/ou SPSS et des navigateurs courants (World, Excel, Explorateur, PowerPoint, Outlook, MS/Project ...)
- Etre libre de tous conflits d'intérêts et être engagé à protéger l'intégrité du Programme ;
- Jouir d'un bon caractère et faire preuve d'intégrité morale ;
- Entretenir une bonne collaboration avec les agents externes (fiduciaire et passation des marchés) ;

- Etre apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ;
- Etre capable d'exploiter des documents en anglais.

III. Exigences du poste:

- Etre libre de tous conflits d'intérêts et s'engager à protéger l'intégrité du Programme.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et avec plusieurs groupes d'acteurs.
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Etre capable d'initiative et de rigueur dans la gestion des dossiers
- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures normales de service.

IV-Missions, activités et tâches:

Tâches Communes

Sous la supervision du Directeur du Suivi-Evaluation le M&E Data Base Manager aura pour tâches de :

- Participer à la rédaction des Termes de Références devant servir à l'établissement des protocoles de collecte de l'information.
- Rédiger les Termes de Références devant servir à l'établissement des protocoles de collecte de l'information)
- Mettre en place et assurer le bon fonctionnement de la base de données du Compact
- Assurer la collecte des données et les désagréger
- Assurer le traitement des données
- Veiller à la qualité des données
- Actualiser la base de données de suivi-évaluation
- Veiller à la formation des acteurs en suivi-évaluation
- Faire l'analyse des résultats
- Aider à gérer l'évaluation d'impact qui se fera par un groupe indépendant
- Rédiger les rapports selon la périodicité retenue (trimestrielle et/ou annuelle)
- Assurer la diffusion des résultats des analyses (par des ateliers de validation)
- Coordonner et suivre les enquêtes et les consultants
- Appuyer les chefs de projets dans la programmation physique et financière de leurs activités
- Développer le partenariat avec les Points Focaux Suivi Evaluation
- Appuyer la préparation et la réalisation des revues à mi-parcours et finale
- Programmer et effectuer les sorties de terrain
- Elaborer et réviser le plan de suivi-évaluation de son ressort
- Produire régulièrement des rapports au Directeur de Suivi-Evaluation
- Effectuer toute autre tâche à lui confier par le Directeur Suivi-Evaluation

Tâches spécifiques

- Assurer le suivi particulier des indicateurs du Projet Foncier
- Indicateurs d'impact
- Indicateurs de résultats
- Indicateurs du processus de phasage du Projet (TBD)
- Suivre et coordonner l'enquête sur le foncier
- Participer et suivre l'enquête intégrale
- Administrer la base de données

NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntic.org ou www.mcaburkina.org.

Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce



CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le « Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : BILINGUAL SECRETARY (01)

Direction ou Unité organisationnelle :

**Direction des Passations des Marchés
Direction du Suivi-Evaluation**

I-Profil : **Secrétariat de Direction**

II- Qualifications :

- BAC+2+ 05 ans d'expérience dans un poste similaire.
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, internet, logiciels : excel, word, outlook,...);
- avoir une très bonne maîtrise orale et écrite du français et de l'Anglais ;
- avoir une bonne connaissance en rangement et classement de documents ;
- avoir des aptitudes à travailler sous pression et à gérer les priorités

III. Exigences du poste:

- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures normales de service.

IV-Missions, activités et tâches:

Il (ou elle) aura pour tâches particulières de :

- assurer la saisie, l'enregistrement et le classement approprié des différents documents ;
- organiser les rencontres (réunions, séminaires, ateliers etc.) des deux directions
- procéder à la ventilation du courrier aux agents concernés ;
- participer aux réunions et rédiger les comptes rendus
- gérer les appels téléphoniques et les rendez vous des différents responsables ;
- En cas de besoin, traduire des documents en anglais ou en français.

CONDITIONS DE CANDIDATURES

Pour être présélectionné pour chaque poste, les candidats devront fournir les informations suivantes :

- 1) Une lettre de motivation (deux pages maximum) ;
- 2) Un curriculum vitae (CV) (cinq pages maximum mis à part les publications lorsque celles-ci sont pertinentes) faisant état du parcours scolaire, des diplômes obtenus, de toute expérience professionnelle par ordre chronologique inversé, des compétences linguistiques et de tout autre titre (ou certification) professionnel ;

Toutes les pièces justificatives des informations contenues dans le CV doivent être produites (copies non légalisées des diplômes, des certificats ou attestations de travail et stages...). Les candidats postulant par INTERNET doivent envoyer en fichiers attachés lesdites pièces.

3) Noms et Coordonnées (numéros de téléphone et adresse e-mail) de trois références professionnelles. Veuillez clairement spécifier le rapport de référence professionnelle avec le candidat (par exemple, superviseur, ancien collègue, autre) et si la référence préférerait être contactée en français ou en anglais.

4) La date limite pour la réception des dossiers est fixer au **mardi 07 septembre 2010 à 17h 00 GMT.**

5) Les dossiers de candidature peuvent soit :

- être déposés au siège de CIFOM à l'adresse suivante :
Siège Social : **2ème Etage de l'immeuble ESMAT, Avenue Tansoaba (Ex Boulevard Circulaire) / 06 BP 5355 Ouagadougou 06**
- être envoyés par e-mail à l'adresse suivante : **cfom.2010@gmail.com** (bien vouloir envoyer votre courriel en activant l'option avec « **accusé de réception** »)

6) La lettre de motivation et le CV devront être soumis en français. La soumission des versions anglaises de ces documents est vivement encouragée.

7) Les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

NB : NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : **www.esmatbf.com** ou **www.mcaburkina.bf** ou **www.burkina-ntic.org** ou **www.mcaburkina.org**.

CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le « Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : LOGISTICS MANAGER (01)

Direction ou Unité organisationnelle :

Direction Administrative et Financière

I-Profil : **Gestionnaire ou Administrateur des Services Financier**

II- Qualifications :

- Etre titulaire d'un diplôme de BAC+4 dans le domaine de la logistique, de l'administration et des ressources humaines ou de l'Administration des finances ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Justifier d'une expérience de cinq (05) ans dans la gestion de la logistique ou dans la gestion de l'administration et des ressources humaines.
- Avoir une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des moyens communs ;

III. Exigences du poste:

- Etre titulaire d'un diplôme de BAC+4 dans le domaine de la logistique, de l'administration et des ressources humaines ou de l'Administration des finances ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;

- Justifier d'une expérience de cinq (05) ans dans la gestion de la logistique ou dans la gestion de l'administration et des ressources humaines.
- Avoir une bonne connaissance des procédures des bailleurs de fonds
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des moyens communs ;

IV-Missions, activités et tâches:

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier (DAF) le Logistics Manager sera chargé :

- D'assurer la gestion administrative des moyens communs ;
- Il (elle) a pour tâches particulières de :
 - D'établir la description des spécifications techniques des marchés de la DAF
 - D'établir les réquisitions notes de la DAF ;
 - D'assurer, en collaboration avec le Procurement Agent et la DPM, la réception des immobilisations ou fournitures imputées à la DAF ;
 - De déclencher la procédure de traitement de pénalité en cas de retard de livraison des actifs imputés à la DAF
 - D'assurer la mise à jour de la tenue des immobilisations, fournitures et articles de bureau
 - D'établir le planning des inventaires périodiques et d'en assurer son exécution
 - D'assurer la maintenance et l'entretien des immobilisations/locaux administratifs du Programme en général et des véhicules en particulier
 - D'établir un planning d'utilisation des véhicules suivant les besoins des utilisateurs ;
 - De gérer le pool des chauffeurs du programme ;
 - De contrôler l'utilisation des véhicules du Programme ;
 - De gérer les contrats de service (nettoyage, assurance, loyer ...)
 - D'assurer le suivi de la consommation de carburant, de l'électricité et de l'eau ;
 - D'assurer le suivi du groupe électrogène ;
 - D'assister le DAF dans la mise en œuvre des recommandations des issues des audits ;
 - D'assurer la gestion et le suivi des contrats de la DAF
 - Exécuter toute tâche à lui confiée par son supérieur hiérarchique dans le cadre de ses attributions.

NB : Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntlc.org ou www.mcaburkina.org.



Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce

CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT



Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le « Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste :

Associate Director in charge of Quality (1)

Direction ou Unité organisationnelle :

Coordination Nationale

I-Profil : Gestionnaire de qualité

II- Qualifications :

- Etre titulaire d'un diplôme d'ingénieur de génie civil ou du développement rural ou d'architecte ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- avoir une expérience de 10 ans dans la pratique de la garantie de la qualité avec au moins 7 ans d'expérience dans les essais de matériaux ;
- Avoir des connaissances dans la mise en application d'un système de garantie de la qualité ISO 9001 version 2000 ;
- Avoir une expérience démontrée en préparation des procédures civiles de construction ;
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de contrôle d'un système de garantie de la qualité ;
- Avoir une très bonne maîtrise du logiciel MS/PROJECT
- Etre apte à travailler avec plusieurs entrepreneurs et des équipes multidisciplinaires ;
- Etre capable de prévenir les risques et proposer des solutions adéquates

- être capable de travailler sur le plan international ;
- avoir une maîtrise écrite et parlée du français et de l'anglais ;
- Avoir les aptitudes à travailler sous pression et à gérer les priorités ;

III. Exigences du poste:

- Etre libre de tous conflits d'intérêts et s'engager à protéger l'intégrité du Programme.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et avec plusieurs groupes d'acteurs.
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Etre capable d'initiative et de rigueur dans la gestion des dossiers
- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures normales de service.

IV-Missions, activités et tâches:

Sous la supervision du Coordonnateur Nationale Adjoint, le titulaire aura pour tâches de :

- Appuyer le Coordonnateur National Adjoint dans le suivi technique des activités des projets et des Directions à sa charge ;
- Surveiller le progrès et l'efficacité du système de gestion de la qualité dans les projets ;
- Participer à la gestion des interdépendances des projets ;
- Veiller au respect des normes, des délais et de la qualité des matériaux dans l'exécution des travaux au niveau des projets ;
- Veiller au respect de la qualité et des délais des livrables ;
- Veiller à la mise en œuvre des changements et des modifications éventuels;
- Apprécier la qualité et la conformité de tous les rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels des projets et des consultants ;
- Participer à la sélection des consultants et assister aux négociations ;
- Prévenir les risques, proposer des solutions et Recommander des applications d'améliorations si nécessaires ;
- Contrôler et mettre en archivage toute la documentation sur les réalisations des projets
- Produire des rapports périodiques.
- Exécuter toute autre tâche à lui confié par le Coordonnateur National Adjoint dans le cadre de ses attributions.

NB : Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntic.org ou www.mcaburkina.org.



Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce

CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT



Le Centre International de Formation et de Management (CEFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le

« Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : **WEBMASTER MANAGER (01)**

Direction ou Unité organisationnelle :

Direction de la Communication

I-Profil : **Formation universitaire + formation professionnelle initiale ou continue en gestion de l'Information (maîtrise, DESS)**

Aptitudes : **Créativité, curiosité d'esprit, rigueur, autonomie, persévérance, sens de l'anticipation**

II- Qualifications :

- Avoir des connaissances avancées en conception et la réalisation de sites Internet ;
- Avoir cinq ans d'expérience professionnelle dont trois ans au moins dans le développement de site internet multimédia, dynamiques ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des programmes (Microsoft Office, SQL Server, PHP, SPIP, MySQL) ;
- Disposer de 2-3 ans d'expérience minimum dans le développement d'application WEB, autour des technologies suivantes: PHP5, MySQL (Bonnes connaissances en base de données et langage SQL) JavaScript, Html, CSS, POO, Zend Framework ou au moins un autre framework PHP
- Avoir une maîtrise orale et écrite du français de l'anglais comme langue de travail ;
- Avoir les aptitudes à travailler sous pression et à gérer les priorités ;
- Avoir des connaissances sur l'environnement politique, économique et social du Burkina Faso et sur les réalités opérationnelles du MCA-Burkina ;

III. Exigences du poste:

- Etre libre de tous conflits d'intérêts et s'engager à protéger l'intégrité du Programme ;

- Avoir une aptitude à travailler en groupe et sous pression;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Etre capable d'initiative et de rigueur dans la gestion des dossiers ;
- Faire preuve d'intégrité morale et être d'un caractère sociable ;
- Accepter en cas de nécessité de travailler en dehors des heures de service ;

IV- Activités et tâches:

Sous la supervision directe du Directeur de la communication, le titulaire exécutera les activités et tâches suivantes :

- Assister le Directeur de la communication pour conduire avec efficacité la gestion des activités de communication et de sensibilisation à travers les publications quotidiennes, la publication des newsletters et des articles de presse, la conception des pages Web ainsi que la publication des informations concernant les activités des directions et projets du MCA-BF

Gestion technique et suivi des sites web

- Concevoir et faire évoluer le site internet du MCA BF avec FLASH, les animations Web et macro média.
- Assurer la maintenance, le développement et l'évolution des sites web ;
- Publier des articles aussi bien en audio, en vidéo ou en photos sur le site internet régulièrement ;
- Veiller sur les outils logiciels et matériels, élaborer les usages, les accès à l'information, les bases de données, la navigation, moteur de recherche, l'ergonomie... ;
- Gérer les noms de domaine et référencement du site, les relations avec l'hébergeur, interne ou externe, les déclarations et obligations légales ;
- Définir les sites et leur arborescence, à partir du recueil des besoins des utilisateurs et du MCA-BF ;
- Définir la charte éditoriale et graphique et rédiger les cahiers des charges

Gestion éditoriale et animation des sites

- Mettre à jour les pages Web et assurer une couverture sur le Web de l'ensemble des activités de MCA - BF ;
- Identifier les contenus, collecter les informations et les documents des contributeurs sélectionner, rédiger et valider des contenus destinés à alimenter les sites dans le respect de la charte éditoriale et de la politique de communication;
- Participer activement à l'organisation des activités de communication (atelier, séminaire, conférence de presse....) en relation étroite avec la presse seulement écrite, audiovisuelle et électronique ;
- Tenir informer les responsables du MCA - BF sur les publications Web concernant le programme dans toutes ses diversités

Evaluation et gestion de la qualité

- Suivre et analyser le trafic du site, interpréter des statistiques ;
- Développer le trafic du site : élargissement des publics, révision du référencement, promotion... ;
- Evaluer de la qualité des contenus : conception et mise en ligne de formulaires, réalisation d'enquêtes de connaissance et de satisfaction des usagers... ;
- Gérer les relations avec les internautes, les usagers du site : réponse aux courriels, animation de chats, de forums...
- Exécuter toute autre tâche requise par le Directeur de la communication

NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntic.org ou www.mcaburkina.org.

Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce



CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le « Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : BILINGUAL SECRETARY (01)

Direction ou Unité organisationnelle :

**Direction des Passations des Marchés
Direction du Suivi-Evaluation**

I-Profil : **Secrétariat de Direction**

II- Qualifications :

- BAC+2+ 05 ans d'expérience dans un poste similaire.
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, internet, logiciels : excel, word, outlook,...);
- avoir une très bonne maîtrise orale et écrite du français et de l'Anglais ;
- avoir une bonne connaissance en rangement et classement de documents ;
- avoir des aptitudes à travailler sous pression et à gérer les priorités

III. Exigences du poste:

- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures normales de service.

IV-Missions, activités et tâches:

Il (ou elle) aura pour tâches particulières de :

- assurer la saisie, l'enregistrement et le classement approprié des différents documents ;
- organiser les rencontres (réunions, séminaires, ateliers etc.) des deux directions
- procéder à la ventilation du courrier aux agents concernés ;
- participer aux réunions et rédiger les comptes rendus
- gérer les appels téléphoniques et les rendez vous des différents responsables ;
- En cas de besoin, traduire des documents en anglais ou en français.

NB : NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntic.org ou www.mcaburkina.org.



Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce

CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT



Le Centre International de Formation et de Management (CEFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de

Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le

« Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste :

SENIOR PROJECT MANAGER (01)

Direction ou Unité organisationnelle :

Projet de Développement de l'Agriculture

I-Profil : : **Master en Sociologie Rurale, en Gestion de la Chaîne de Valeur ou en Finance Rurale pour un Projet Agricole ou tout autre domaine connexe.**

II- Qualifications :

- Avoir le niveau BAC + 5 en Sociologie Rurale, en Economie de Développement Local, en Gestion de la Chaîne de Valeur ou en Finances Rurales pour un Projet Agricole ou tout autre domaine connexe.
- Avoir au minimum dix (10) ans d'expérience professionnelle.
- Justifier d'une expérience de cinq (05) ans au moins dans l'un des domaines ci-dessus mentionné (en dehors de Ouagadougou).
- Une expérience démontrée en matière de gestion et contrôle des coûts des projets et programmes dans les domaines ci-dessus mentionnés ou dans tout autre domaine pertinent connexe.
- Avoir une expérience confirmée dans les secteurs de l'eau et de l'irrigation
- Justifier de solides capacités dans la planification et la gestion de projets de développement, le suivi-accompagnement et/ou l'appui-conseil aux entreprises ou aux organisations rurales.
- Une bonne connaissance des outils informatiques et une parfaite maîtrise de MS Project 2007 sont indispensables pour contrôler et gérer les coûts et faire la planification.
- Justifier de capacités de travail avec plusieurs partenaires ou opérateurs et des équipes multidisciplinaires.
- Avoir des aptitudes de travail sur le plan sous-régional ou international,
- Avoir une maîtrise écrite et parlée du français et être capable d'exploiter tout document en anglais.

III. Exigences du poste:

- Etre libre de tous conflits d'intérêts et s'engager à protéger l'intégrité du Programme.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et avec plusieurs groupes d'acteurs.
- Avoir une excellente capacité d'anticipation et d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Avoir une excellente capacité de négociation et d'adaptation.
- Etre capable d'initiative et de rigueur dans la gestion des dossiers.
- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable.
- Avoir une attitude responsable, être flexible et apte à travailler sous pression ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité et d'effectuer de fréquents déplacements à l'intérieur du pays;
- Avoir une parfaite connaissance des métiers de la banque, et notamment une expérience professionnelle confirmée d'au moins quatre (04) ans de pratique dans le domaine du crédit bancaire et/ou de la microfinance.
- Avoir de très bonnes connaissances sur l'environnement politique, économique et social du Burkina Faso et avoir une parfaite maîtrise des réalités opérationnelles du MCA-BF ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs du secteur privé et public ;

IV- Activités et tâches:

Sous la supervision du Chef de Projet le Senior Project Manager aura pour principales tâches de :

- Suivre les progrès accomplis par rapport au Plan de Travail sous MS Project, axé principalement sur la gestion des ressources humaines et financières et des rapports, l'anticipation des marchés à venir, en mettant sur pied l'ensemble des panels d'évaluation technique pour les Demandes de Proposition (DP) et les autres marchés, la préparation d'un dossier sur les références de tous les cabinets de consultants potentiels, la collecte de données et le contrôle de la qualité de tous les livrables avant la soumission de la demande de paiement à la DAF et au FA.
- Assurer la supervision du travail de l'Officier en Gestion Administrative et de la Logistique,
- Elaborer les plans de perfectionnement professionnel en collaboration avec les collègues du PDA,
- Assurer la gestion et le rôle de point de contact du PDA pour les trois (03) niveaux de suivi-évaluation;
- Assurer l'identification et l'orchestration des activités du programme PDA avec celles d'autres partenaires techniques et financiers engagés au Burkina Faso et dans la région ouest africaine;
- Superviser l'élaboration et la diffusion de tous les rapports d'activités du PDA faisant l'objet de publication sur le site internet du MCA-BF ainsi que dans les domaines professionnels des médias et de la communication publics et privés;
- Superviser la validation du contrôle de qualité de tous les projets du PDA et des activités de sensibilisation;
- Faire la présentation au Chef du PDA d'un aperçu technique des performances de tout le personnel technique du PDA;
- Assurer la conduite de tous les examens par les pairs de la conception, des études, des enquêtes du projet et des articles émanant du PDA et qui seront diffusés comme informations ou communications officielles du MCA-BF;
- la supervision de la mise en œuvre de toutes les activités entre la DEES et le PDA;
- Et enfin, le Gestionnaire Principal de Projet assurera le contrôle de qualité des données des rapports M&E du PDA.
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Chef de Projet de Développement de l'Agriculture.

NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmabf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntic.org ou www.mcaburkina.org.

Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce



CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le

« Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : **CREDIT OFFICER (01)**

Direction ou Unité organisationnelle :

Projet de Développement de l'Agriculture

I-Profil : **Economiste, Financier/Comptable, Banquier**

II- Qualifications :

- Avoir au minimum cinq (05) ans d'expérience professionnelle ;
- Avoir une expérience pertinente en matière d'analyse et gestion des dossiers de crédit dispensé aux particuliers et entreprises ;
- Avoir des connaissances sur les procédures de recouvrement de créances et sur les systèmes de garanties mis en œuvres par les institutions financières au Burkina Faso ;
- Avoir au moins quatre (04) années d'expérience professionnelle pertinente dans une institution financière ;
- Avoir une connaissance suffisante des métiers de la banque, et notamment une expérience professionnelle confirmée d'au moins quatre (04) ans de pratique dans le domaine du crédit bancaire et/ou de la microfinance ;
- Avoir des connaissances sur l'environnement politique, économique et social du Burkina Faso et des réalités opérationnelles du MCA-BF ;
- Maîtriser parfaitement le français oral et écrit et avoir une bonne connaissance de l'anglais ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs du secteur privé et public ;
- Avoir une attitude responsable, être flexible et apte à travailler sous pression ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, Exploreur, PowerPoint, Outlook, Logiciels de gestion.....) ;

- Etre libre de tous conflits d'intérêts et être engagé à protéger l'intégrité du Programme ;
- Jouir d'un bon caractère et faire preuve d'intégrité morale ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Etre capable d'exploiter des documents en anglais ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité et d'effectuer de fréquents déplacements à l'intérieur du pays ;

III- Exigences du poste

- Etre libre de tous conflits d'intérêts et s'engager à protéger l'intégrité du Programme.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et avec plusieurs groupes d'acteurs.
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Etre capable d'initiative et de rigueur dans la gestion des dossiers
- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures normales de service.
- Lieu d'affectation : Zones du Projet (Régions Boucle du Mouhoun, Cascades, Hauts-Bassins et Sud-Ouest).

IV- Activités et tâches:

Sous la supervision du Diversified Agriculture and Rural Finance Manager, le Credit Officer aura pour tâches de :

- Suivre les études et les activités d'Accès à la Finance Rurale, du renforcement des capacités des IFPs, d'appui aux emprunteurs finaux, d'appui au marché ;
- Suivre le développement des études pour identifier à temps les dérives et proposer des mesures pour les corriger
- Participer à la revue et à l'évaluation des livrables
- Analyser les rapports d'avancement (mensuels, trimestriels et annuels) soumis par le PMC et les autres consultants, identifier les contraintes et les risques et faire des recommandations pour les lever ou les réduire ;
- Faire le suivi (physique et financier) des activités d'Accès à la Finance Rurale, du renforcement des capacités des IFPs, d'appui aux emprunteurs finaux, d'appui au marché durant les différentes phases ;
- S'assurer que l'exécution des activités d'Accès à la Finance Rurale, du renforcement des capacités des IFPs, d'appui aux emprunteurs finaux, d'appui au marché se déroulent conformément aux plannings et budgets approuvés et selon les spécifications ;
- Participer à toutes les réunions du projet ADP (AD2, AD10, AD11, etc.) sur le terrain ;
- Participer au développement des plans annuels (physique et financier) ;
- Diversified Agriculture and Rural Finance Manager des problèmes que rencontre le développement des activités des différentes composantes ;
- Fournir les données nécessaires pour le Système de Suivi et Evaluation ;
- Prendre en compte les Etudes des Impacts Environnementaux ;
- S'assurer que tous les livrables sont soumis selon les différents plannings du projet ;
- Faire une première vérification des livrables ;
- Vérifier les factures soumis par différents intervenants.

NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntic.org ou www.mcaburkina.org.

Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce

CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT



Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le

« Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : **DIVERSIFIED AGRICULTURE OFFICER (01)**

Direction ou Unité organisationnelle :

Projet de Développement de l'Agriculture

I-Profil : **Ingénieur Agro-économiste, Agronome, Ingénieur d'élevage**

II- Qualifications :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 5 ans minimum) dans le domaine du génie rural ou du développement rural ou (agronomie, zootechnie, eaux et forêts).
- Avoir au minimum cinq (05) ans d'expérience professionnelle dont au moins quatre (04) dans la vulgarisation agricole et l'appui/accompagnement ou d'appui-conseil aux entreprises, aux producteurs et organisations du monde rural; une expérience particulière dans la petite irrigation constituerait un avantage.
- Avoir des connaissances sur l'environnement politique, économique et social du Burkina Faso et des réalités opérationnelles du MCA-BF ;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement du développement rural et une bonne connaissance de la pratique des affaires dans le secteur du commerce et du développement des chaînes de valeur dans le secteur agro-sylvo-pastoral au Burkina Faso ;
- Avoir une bonne capacité de synthèse et de rédaction
- Maîtriser le français oral et écrit et être capable d'exploiter tout document en Anglais ;
- Etre apte à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs du monde rural, du secteur privé et public ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;

- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs du secteur privé et public ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, Exploreur, PowerPoint, Outlook, Logiciels de gestion,...)

III- Exigences du poste

- Etre libre de tous conflits d'intérêts et s'engager à protéger l'intégrité du Programme.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et avec plusieurs groupes d'acteurs.
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Etre capable d'initiative et de rigueur dans la gestion des dossiers
- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures normales de service.
- Lieu d'affectation : Zones du Projet (Régions de la Boucle du Mouhoun, des Cascades, des Hauts-Bassins et du Sud-Ouest).

IV- Activités et tâches:

Sous la supervision du Diversified Agriculture and Rural Finance Manager, le Diversified Agriculture Officer aura pour tâches de :

- Suivre les études et les activités d'intensification et de diversifications agricoles, de développement de la chaîne de valeurs, d'appui au marché et d'appui aux services de santé animales ;
- Suivre le développement des études pour identifier à temps les dérives et proposer des mesures pour les corriger
- Participer à la revue et à l'évaluation des livrables
- Analyser les rapports d'avancement (mensuels, trimestriels et annuels) soumis par le PMC et les autres consultants. Identifier les contraintes et les risques et faire des recommandations pour les lever ou les réduire ;
- Faire le suivi (physique et financier) des activités agro-sylvo-pastorales et halieutiques durant les différentes phases ;
- S'assurer que l'exécution des activités agro-sylvo-pastorales et halieutiques se déroulent conformément aux plannings et budgets approuvés et selon les spécifications ;
- Participer à toutes les réunions du projet ADP (AD2, AD10, AD11, etc.) sur le terrain;
- Participer au développement des plans annuels (physique et financier) ;
- Informer l'officier en agriculture diversifiée des problèmes que rencontre le développement des activités des différentes composantes ;
- Fournir les données nécessaires pour le Système de Suivi et Evaluation ;
- Prendre en compte les Etudes des Impacts Environnementaux ;
- Prendre en compte le plan de réinstallation de la population ;
- S'assurer que tous les livrables sont soumis selon les différents plannings du projet;
- Faire une première vérification des livrables;
- Vérifier les factures soumis par différents intervenants y inclus les attachements éventuels.

NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntic.org ou www.mcaburkina.org.

Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce



CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le

« Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : ADMINISTRATION OFFICER (01)

Direction ou Unité organisationnelle :

Projet de Développement de l'Agriculture

I-Profil : Titulaire d'un Brevet Technique d'Établissement Supérieur/Ecole Technique de Formation Professionnelle.

II- Qualifications :

- Avoir un Brevet Technique d'Établissement Supérieur/Ecole Technique de Formation Professionnelle avec trois (03) ans d'expérience.
- Avoir une connaissance des outils informatiques et une parfaite maîtrise de MS Projet 2007, Word, Power Point, Excel et des logiciels de gestion de photos et de musique.
- avoir une connaissance parfaite de toutes les procédures tout au long du processus de paiement et d'inscription dans les rapports financiers trimestriels.
- être capable de travailler avec plusieurs entrepreneurs et des équipes multidisciplinaires
- avoir aptitudes de travail sur le plan sous-régional ou international,
- avoir une maîtrise écrite et parlée du français et être capable d'exploiter tout document en anglais.

III- Exigences du poste

- Etre libre de tous conflits d'intérêts et s'engager à protéger l'intégrité du Programme.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et avec plusieurs groupes d'acteurs.
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Etre capable d'initiative et de rigueur dans la gestion des dossiers
- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures normales de service.
- Lieu d'affectation : Ouagadougou

IV- Activités et tâches:

Sous la supervision du Senior Project Manager, l'ADP Administration Officer aura pour tâches de :

- Etre le principal point de contact pour l'enregistrement des demandes et le suivi de l'état d'avancement des tâches entre le PMC et le PDA.
- Assurer le suivi de tous les paiements aux consultants et la soumission des titres de paiement du PDA à la DAF et de la DAF au Coordonnateur National et ce, jusqu'au niveau du Fiscal Agent en vue du paiement final ;
- être le spécialiste de la documentation interne du PDA ainsi que le gestionnaire général du Plan de Travail conçu sous MS Project en collaboration directe avec AD-1.
- Mettre en place un dispositif de rapportage et suivre tous les rapports du PDA destinés au MCC. Le personnel technique sera en définitive responsable des rapports; toutefois, l'Assistant Administratif sera responsable du formatage et de la soumission en temps opportun.
- Etre chargé de la collecte et de la transmission des faits marquants du PDA, des informations sur le projet, des résultats et mises à jour régulières au Webmaster en vue de leur publication sur les sites Internet du MCC et du MCA-BF;
- Veiller à la fourniture des mises à jour hebdomadaires sur la situation financière du PDA, la tenue d'un calendrier de coordination interne pour toutes les activités au sein du PDA et entre le PDA et les autres directions de projet; du suivi de toutes les demandes administratives et du projet entre le PDA et le cabinet du Coordonnateur National;
- Coordonner le calendrier de tous les consultants courts termes du MCC et du MCA-BF appelés à travailler dans le cadre des projets MCA-BF.

NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntlc.org ou www.mcaburkina.org.

Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce



CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le « Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : **TECHNICAL ASSISTANCE AND CAPACITY BUILDING MANAGER (01)**

Direction ou Unité organisationnelle : **Projet Infrastructures**

I-Profil : **Ingénieur en Génie Civile ou Ingénieur des ponts et chaussées**

II- Qualifications :

- Diplôme universitaire en génie civil (BAC + 4 minimum ou équivalent) ;
- Avoir des connaissances en matière de conception routière (géométrie, ouvrages d'art et d'assainissement, terrassement, chaussée, sécurité routière et équipement) ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience en matière de planification, de programmation, de supervision et de gestion de contrat des travaux d'entretien routier (courant et périodique) aussi bien sur les routes du réseau classé que sur les pistes rurales ;
- Avoir une connaissance de l'environnement politique, économique et social du Burkina Faso et des réalités opérationnelles du MCA-Burkina Faso ;
- Avoir des connaissances sur le réseau routier classé et de pistes rurales du Burkina Faso, y compris les normes d'aménagement et d'entretien appliquées ;
- Avoir une bonne compréhension des meilleures pratiques de politique, du financement, et de la gestion de l'entretien routier ;
- Avoir des connaissances en matière d'évaluation économique des projets routiers ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale du français et de l'anglais ;
- Avoir des compétences en informatique (MS office, internet, logiciels de conception routière et d'ouvrage d'art, d'évaluation économique des projets) ;
- Etre libre de tous conflits d'intérêts et être engagé à protéger l'intégrité du programme ;
- Jouir d'un bon caractère et faire preuve d'intégrité morale.
- Avoir de l'expérience en matière de rédaction de Termes de Référence pour les études, le contrôle et la supervision des travaux d'infrastructures routières et de l'élaboration de Dossier d'Appel d'Offres pour l'exécution des travaux des travaux d'entretien routier ;
- Avoir des connaissances d'une part sur le FIDIC (Fédération Internationale des Ingénieurs conseils) et ses recommandations en matière d'étude, de contrôle, de supervision et de réalisation des travaux d'infrastructures routières et d'autre part sur les Conditions Générales et Particulières des contrats d'étude, de contrôle et de supervision des travaux d'infrastructures routières et les contrats d'exécution des travaux d'infrastructures routières ;
- Etre prêt(e) à entreprendre des visites régulières de terrain, à travailler sous pression et à avoir un esprit d'équipe ;
- Avoir une attitude responsable, être flexible et apte à travailler sous supervision minimale.

III- Exigences du poste

- Etre libre de tous conflits d'intérêts et s'engager à protéger l'intégrité du Programme.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et avec plusieurs groupes d'acteurs.
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Etre capable d'initiative et de rigueur dans la gestion des dossiers

- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler en dehors des heures normales de service.

IV- Activités et tâches:

Sous la supervision du Chef de Projet Infrastructures

- Superviser les études et la mise en œuvre de tout travail d'Assistance Technique qui seront effectuées par les Consultants et assurer une coordination efficace avec l'ensemble des parties prenantes au Burkina Faso qui comprend la DGR, la DGPR et le Fonds d'Entretien Routier du Burkina (FER-B) ;
- Superviser les études pour la mise en place d'un Fonds Incitatif pour le Financement de l'Entretien Périodique
- Elaborer les Termes de références pour le recrutement de consultants pour les études, le contrôle et la supervision des travaux d'entretien Périodique financés par Fonds Incitatif pour le Financement de l'Entretien Périodique ;
- Examiner les rapports et livrables des consultants responsables de la mise en œuvre de tout travail d'Assistance Technique en tant que contrôle supplémentaire pour s'assurer de la conformité de tout travail au plan du renforcement des Capacités, aux normes techniques en vigueur et aux TDR ;
- Examiner les rapports des entités de mise en œuvre pour identifier les problèmes d'exécution et les risques de retards potentiels et recommander des actions en vue de s'assurer que l'Assistance Technique à l'Entretien routier au plan de l'achèvement des objectifs, se déroule dans de bonnes conditions selon le budget et le programme ;
- En collaboration avec les agences bénéficiaires de l'Assistance Technique à l'Entretien routier, interpréter et appliquer les diverses dispositions contractuelles (juridiques) contenues sur les documents de contrat du Consultant, en particulier en ce qui concerne les réclamations du consultant par rapport aux prolongements de temps ou aux paiements supplémentaires et les aspects relatifs à la conformité et le respect de ses obligations contractuelles par le Consultants ;
- Elaborer les rapports d'avancement mensuels et trimestriels basés sur les rapports d'étapes et généraux du Consultant et sur les informations fournies par les agences bénéficiaires de l'Assistance Technique à l'Entretien routier,
- Assister le Chef de Projet Routes au plan de la mise en œuvre de l'Assistance Technique à l'Entretien routier et de l'étude pour la mise en place d'un Fonds Incitatif pour le Financement de l'Entretien Périodique dans le cadre du rôle de point focal pour les communications entre les entités de mise en œuvre du Projet Route et le MCA-Burkina Faso ;
- Assurer un archivage systématique de tous les rapports, document d'étude et conception, correspondances et toutes autres données relatives à l'Assistance Technique à l'Entretien routier et à l'étude pour la mise en place du Fonds Incitatif pour l'entretien périodique.
- Vérifier les requêtes de décaissements soumises par le consultant chargé de la mise en œuvre de l'Assistance Technique à l'Entretien routier et à l'étude pour la mise en place du Fonds incitatif pour l'entretien périodique des routes ;
- Examiner en vue d'approbation les recommandations des entités de mise en œuvre ou du consultant pour la réception la validation finale des outils et manuels aux différentes étapes du contrat ;
- Coordonner en rapport avec le Manager en charge des études de faisabilité et de conception, en collaboration avec les responsables (Managers) de la Direction des Evaluations Environnementale et Sociale la réalisation des études de faisabilité et de conception ainsi que la mise en œuvre des projets d'entretien périodique en veillant à l'application des directives et les mesures en vue de l'élaboration du Plan de Gestion Environnementale et du Plan d'Action de Réinstallation ;
- Assurer une communication constante sur les activités de l'Assistance Technique à l'Entretien routier et à l'étude pour la mise en place du Fonds incitatif pour l'entretien périodique des routes au sein du Projet ;
- Mettre les informations sur l'état d'avancement de l'Assistance Technique à l'Entretien routier et à l'étude pour la mise en place du Fonds incitatif pour l'entretien périodique des routes à la disposition des responsables (Managers) de la Direction du Suivi et de l'Evaluation.
- Exécuter toutes autres activités de supervision des travaux requises par le Chef de Projet Infrastructures.

NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntfc.org ou www.mcaburkina.org.

Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce



CENTRE INTERNATIONAL DE FORMATION ET DE MANAGEMENT

Formations - Recrutements - Développement de Ressources Humaines - Conseils en Management - Gestion de Projets.

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre International de Formation et de Management (CIFOM) souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit de l'Unité de Coordination du Programme du Millennium Challenge Account-Burkina Faso (MCA-BF).

Le MCA-BF, fonds créé auprès du Premier Ministre, Chef du Gouvernement et chargé de l'exécution des engagements du Gouvernement à travers la mise en place, l'exécution et le suivi du Programme prévu d'une part par l'Accord de Subvention et d'Exécution, et d'autre part, dans le cadre d'un accord de subvention dénommé le

« Millennium Challenge Compact » (ci-après dénommé le « Compact ») signé le 14 Juillet 2008 entre le Gouvernement du Burkina Faso et les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du « Millennium Challenge Corporation », en abrégé MCC. Le personnel du MCA-BF est composé de spécialistes dans diverses disciplines afin de gérer de façon professionnelle l'exécution du programme.

La durée du contrat est d'un (1) an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances pour une durée totale ne pouvant pas excéder quatre (04) ans. La période d'essai est

de trois (03) mois éventuellement renouvelable une seule fois. Le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements éventuels sur le terrain.

Description de poste : **REPROGRAPHER IN CHARGE OF MAIL PROCESSING(01)**

Direction ou Unité organisationnelle :
Direction Administrative et Financière

I-Profil : **Reprographe, Secrétaire, Réceptionniste**

II- Qualifications :

- Etre titulaire du BEPC + deux (02) ans
- Justifier de deux (02) ans d'expérience dans un poste similaire
- Avoir une bonne connaissance en rangement et classement des documents ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Avoir des aptitudes à travailler sous pression et gérer les priorités

III- Exigences du poste

- Faire preuve d'intégrité morale et jouir d'un caractère sociable ;
- Etre flexible et accepter, en cas de nécessité, de travailler sous pression et à dehors des heures normales de service.

IV- Activités et tâches:

- Reproduction et reliure des documents de séminaires, ateliers, formations et des dossiers du Conseil d'Orientation et du Suivi (COS) et tout autre document émanant des projets et des directions.
- Transmission du courrier interne dans les directions et les projets ;
- Traitement du courrier départ ;
- Exécuter toute tâche à lui confiée par les supérieurs hiérarchiques.

NB. Les termes de références des postes peuvent également être consultés sur site internet aux adresses suivantes : www.esmatbf.com ou www.mcaburkina.bf ou www.burkina-ntlc.org ou www.mcaburkina.org.

Pour les conditions de candidatures voir fin de la dernière annonce