



01 - BUDGET MANAGER

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4 minimum** en comptabilité, finance, gestion ou tout diplôme équivalent + **05 ans d'expérience** dans un poste similaire notamment l'élaboration des budgets annuels des structures du programme, le suivi des engagements de dépenses et des décaissements, etc. ;
- ☛ Avoir une **maîtrise orale et écrite** du français et une **bonne connaissance** de l'**anglais** comme langue de travail ;
- ☛ Avoir une **bonne connaissance** d'un **logiciel de comptabilité** ;
- ☛ Avoir une **bonne maîtrise** de l'**outil informatique** (*Microsoft Office, Internet, logiciels Excel, Word*).

02 - MANAGER IN CHARGE OF ADMINISTRATIVE AND HUMAN RESOURCES

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4 minimum** en gestion, en management des ressources humaines ou tout diplôme équivalent + **05 ans d'expérience** dans le domaine de la gestion des moyens communs et des ressources humaines ;
- ☛ Avoir une **maîtrise orale et écrite** du français et une **bonne connaissance** de l'**anglais** comme langue de travail ;
- ☛ Avoir une **bonne maîtrise** de l'**outil informatique** (*Microsoft Office, Internet, logiciels Excel, Word*);
- ☛ Avoir une **bonne connaissance** de la **gestion des moyens** communs;
- ☛ Avoir une **bonne connaissance** de la **législation du travail** du Burkina Faso ;
- ☛ Avoir une **bonne connaissance** d'un **logiciel de gestion** administrative du **personnel** et de la **paye**.

03 - OFFICER IN CHARGE OF HUMAN RESOURCES

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+3 minimum** en management des ressources humaines ou tout diplôme équivalent + **3 ans minimum d'expérience** dans le domaine de la gestion administrative du personnel ;
- ☛ Avoir une **bonne maîtrise** de l'**outil informatique** (*Microsoft Office, Internet, logiciels Excel, Word*);
- ☛ Avoir une **bonne connaissance** de la **législation du travail** du Burkina Faso ;
- ☛ Avoir une **bonne connaissance** d'un **logiciel de gestion** administrative du **personnel** et de la **paye**.

04 - SECRETARY (SECRÉTAIRE DE DIRECTION)

Nombre de poste à pourvoir: **02**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+2 (DUT ou BTS) minimum** en secrétariat ou tout diplôme équivalent + **5 ans d'expérience** dans un poste similaire ;
- ☛ Avoir une **bonne maîtrise** de l'**outil informatique** (*Microsoft Office, Internet, logiciels Excel, Word, Outlook, etc.*);
- ☛ Avoir une **maîtrise orale et écrite** du français et une **bonne connaissance** de l'**anglais** comme langue de travail.

05 - RECEPTIONNIST TELEPHONE OPERATOR

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BEPC + 1 an d'expérience minimum** dans un poste similaire, avoir une **maîtrise orale** du français, être **sociable et accueillant(e)**.

06 - DRIVERS (CHAUFFEURS)

Nombre de poste à pourvoir: **04**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **CEP + permis de conduire B ou C + 03 ans d'expérience** en conduite. **Aptitude physique** à des **déplacements fréquents** sur le terrain.

07 - SECURITY GUARDS (AGENTS DE SÉCURITÉ)

Nombre de poste à pourvoir: **02**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **CEP + 05 ans d'expérience** ou **10 ans d'expérience sans CEP** (*savoir lire et écrire en français*).

08 - NETWORK ADMINISTRATOR AND WEBMASTER OFFICER

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4 minimum** en informatique (*réseaux et systèmes d'information*) + **03 ans minimum d'expérience** dans le domaine des réseaux et systèmes d'information.

09 - INTERNAL AUDITOR

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+5 minimum** en audit financier ou comptable, en contrôle de gestion ou tout diplôme équivalent + **03 ans minimum d'expérience** dans un poste similaire ;
- ☛ Avoir une **maîtrise orale et écrite** du français et une **bonne connaissance** de l'**anglais** comme langue de travail.

10 - TRANSLATION MANAGER

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4 minimum** en anglais + **05 ans minimum d'expérience** dans le domaine de l'interprétariat et de la traduction des textes du français en anglais et de l'anglais en français.

11 - TRANSLATION OFFICER

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4 minimum** en anglais + **03 ans minimum d'expérience** dans le domaine de l'interprétariat et de la traduction des textes du français en anglais et de l'anglais en français.



12 - RESETTLEMENT MANAGER

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4 minimum** en sciences sociales, sciences économiques ou en ingénierie rurale + **au moins 10 ans d'expérience** dans le développement rural et/ou la gestion des ressources naturelles dont **obligatoirement 5 ans** à un poste de responsabilité en relation avec la gestion des impacts environnementaux et sociaux impliquant la mise en œuvre d'activités de réinstallation involontaire de populations.

13 - SOCIAL GENDER MANAGER

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4** en économie ou en socio-économie + **07 ans minimum d'expérience** dont **4 ans** dans des positions en relation avec la promotion de l'approche genre et développement dans les programmes ou projets de développement économique et social.

14 - LAND SERVICES MANAGER

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4 minimum** dans les domaines du développement rural, des sciences sociales ou des sciences juridiques + **10 ans minimum d'expérience** dont **5 ans** dans le domaine de la sécurisation foncière en milieu rural, du développement local, du développement institutionnel ou du renforcement de capacités des acteurs du foncier au niveau national.

15 - LAND INFORMATION TECHNOLOGY OFFICER

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4 minimum** dans le domaine de la topographie, de la cartographie et cadastre + **8 ans minimum d'expérience** professionnelle dont **3 ans** dans le domaine de la topographie, de la cartographie et cadastre;
- ☛ **Expérience avérée** dans la **géodésie** et le **foncier**;
- ☛ Avoir une **maîtrise** des **techniques récentes de positionnement par satellites**;
- ☛ Avoir une **maîtrise orale** et **écrite** du **français** et une **bonne connaissance** de l'**anglais** comme langue de travail.

16 - DEPUTY LEGAL ADVISOR

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+4 minimum** en droit des affaires, droit public + **02 ans minimum d'expérience** et/ou de **connaissances** sur une gamme variée de questions juridiques, notamment sur la fiscalité, le droit des sociétés, le droit des contrats, Le droit du travail, le droit international privé, le droit international public, le droit de l'environnement, le financement des projets et l'administration publique;
- ☛ **Bonne maîtrise orale** et **écrite** du **français** et de l'**anglais (bilingue)**.

17 - SECRETARY EXECUTIVE

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+2 (DUT ou BTS) minimum** en secrétariat de direction + **5 ans minimum d'expérience** dans le poste de secrétaire bilingue;
- ☛ **Bonne maîtrise orale** et **écrite** du **français** et de l'**anglais (bilingue)**;
- ☛ Avoir une **bonne maîtrise** de l'**outil informatique** (*Microsoft Office, Internet, logiciels Excel, Word, Outlook, etc.*).

18 - PROTOCOL OFFICER

Nombre de poste à pourvoir: **01**

Qualifications + années d'expérience requises

- ☛ **BAC+3 ans minimum** en sciences sociales, communication, relations publiques, diplomatie ou tout diplôme équivalent + **3 ans d'expérience** dans un poste similaire.

::: INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION DES CANDIDATURES

Pour être sélectionnés pour les postes de receptionnist telephone operator, de security guard, de drivers, les candidats devront soumettre:

- ☛ Le diplôme (*le cas échéant*);
- ☛ Le permis de conduire (*pour les chauffeurs*);
- ☛ Les certificats ou attestations de travail.

Pour être sélectionnés pour les autres postes, les candidats devront soumettre les informations suivantes:

1) Une lettre de motivation (*deux pages maximum*).

2) Curriculum vitae (*cinq pages maximum, mises 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 (*photocopies des diplômes, des certificats ou attestations de travail et de stage, etc.*).

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 la 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 fixée au **12 Septembre 2008 à 17h00 GMT**.

5) Tous les éléments du dossier de candidature peuvent soit:

- ☛ Être déposés au siège de **Perfectum Afrique** à l'adresse suivante: **Avenue Kwamé N'krumah** (*face à l'hôtel Yibi • Tél.: +(226) 50 31 64 44 - 50 36 80 00*)
- ☛ Être envoyés par e-mail à l'adresse suivante: **perfectumafrique@yahoo.fr** (*bien vouloir envoyer votre courriel en activant l'option avec « accusé de réception »*).

6) La lettre de motivation et le curriculum vitae devront être soumis en français. La soumission des versions anglaises de la lettre de motivation et du curriculum vitae est vivement encouragée pour les poste de **Deputy legal advisor** et de **Secretary executive**.

7) Les candidats retenus seront contactés pour un entretien. Aucune question et / ou appels téléphoniques ne seront acceptés.

8) La durée des contrats est d'un (1) an, renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances, pour une durée totale qui peut aller jusqu'à cinq (5) ans.

NB: Les termes de références de ce poste peuvent également être consultés sur Internet à: **www.mcaburkina.bf** ou **www.izf.net** ou **www.burkina-ntic.org** et sont également disponibles à **Perfectum Afrique**.