



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Direction du développement  
et de la coopération DDC



## AVIS DE RECRUTEMENT

N° 002/2021/DSAF/DRH

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme Régional Formation Professionnelle (PROFOR), financé par l'Union Economique et Monétaire Ouest-Africaine (UEMOA), la Direction du Développement et de la Coopération (DDC) de la Confédération Suisse, l'Association pour le Développement de l'Education en Afrique (ADEA) et le Réseau Africain des Institutions et Fonds de Financement de la Formation Professionnelle (RAFPRO), la Commission de l'UEMOA ayant son siège à Ouagadougou, Burkina Faso, procède au recrutement du personnel de l'Unité de Coordination (UCo) du PROFOR.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

- un(e) (01) Coordonnateur (trice) de l'Unité de Coordination du Programme Régional pour la Formation Professionnelle (PROFOR) ;
- un(e) (01) Spécialiste en suivi-évaluation ;
- un(e) (01) Responsable Comptable et Financier ;
- un(e) (01) Assistant(e) Administratif (ve) ;
- un(e) (01) Chauffeur-Coursier.

### I. CONDITIONS GENERALES DU RECRUTEMENT

#### 1. Dossier de candidature

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- une demande signée du candidat indiquant clairement l'emploi pour lequel il postule ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae auquel sont annexées les attestations des expériences acquises (certificats de travail) ;
- une copie certifiée conforme du ou des diplômes.

#### 2. Nationalité

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), à savoir le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

#### 3. Dépôt et date de clôture des candidatures

Le dossier de candidature, qui doit être déposé sous pli fermé, portera :

a) **au recto**, la mention « Recrutement UEMOA » et le numéro de l'emploi pour lequel le candidat postule ;

b) **au verso**, les nom et prénoms du candidat.

Il doit être déposé à la Commission de l'UEMOA ou adressé, **par voie postale, à :**

**MONSIEUR LE PRESIDENT DE LA  
COMMISSION DE L'UEMOA  
380, Avenue du Professeur Joseph KI-  
ZERBO  
01 B.P. 543  
OUAGADOUGOU 01  
Burkina Faso**

Préciser dans l'objet la référence du poste.  
Par exemple :  
« N° ECS/01-2021/DDH/DESRFP/PROFOR »  
pour le poste de Coordonnateur.

**Toutes les candidatures reçues après la date limite ou envoyées à toute autre adresse ou sans la référence du poste vacant, seront rejetées. Cependant deux semaines sont accordées pour le convoyage des dossiers depuis les autres pays après la date limite.**

Cet avis annule et remplace l'avis n°001/2021/DSAF/DRH du 22 mars 2021.

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**03 MAI 2021**

## **II. PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- une phase de présélection sur dossier ;
- une phase de sélection (test écrit et entretien).

La sélection sera faite parmi les candidats présélectionnés.

Avant tout engagement, le candidat retenu devra fournir :

- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- un certificat de nationalité (original ou copie légalisée) ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé ;
- une attestation de reconnaissance du Diplôme établie par le CAMES ou l'Etat où le Diplôme a été obtenu.

**a) Les candidats ayant adressé un dossier de candidature à la Commission de l'UEMOA avant la publication du présent avis sont invités à soumettre un nouveau dossier satisfaisant aux conditions ci-dessus.**

Aucun dossier ne sera retourné.

**b) Seuls les candidats retenus seront saisis de la suite réservée à leur demande.**

Cet avis de recrutement est disponible sur le site internet de la Commission de l'UEMOA : [www.uemoa.int](http://www.uemoa.int).

---

### **Emploi :**

**N° ECS/01-2021/ DDH/DESRFP/PROFOR**

Un(e) Coordonnateur(trice) du Programme Régional pour la Formation Professionnelle.



## **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Placé(e) sous l'autorité du Chef de Division de la formation Professionnelle de la Direction de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de la Formation Professionnelle (DESRFP) de l'UEMOA, le/la Coordonnateur(trice) est chargé(e) d'effectuer les principales missions et activités ci-après :

### **Missions**

- Coordonner la mise en œuvre et l'exécution du programme ;
- Elaborer les plans de travaux annuels consolidés ;
- Superviser l'élaboration des rapports semestriels et annuels consolidés du programme ;
- Elaborer les termes de références pour les consultations, les dossiers d'acquisition ou dossier d'appels d'offres pour les fournitures et équipements et conduire à terme les processus de passation des marchés, en collaboration avec la Commission de l'UEMOA et conformément aux procédures convenues ;
- Superviser les consultants dans leurs tâches ;
- Elaborer et superviser le processus d'élaboration des différents documents produits dans le cadre du programme et s'assurer de leur transmission à la Commission de l'UEMOA ;
- Elaborer les rapports d'exécution technique et financière du programme ;
- Présenter les rapports d'exécution du programme aux membres du Comité de suivi du programme ;
- Superviser la gestion des ressources humaines de l'Unité de Coordination du programme ;
- Superviser la gestion administrative et financière du programme, conformément aux procédures convenues ;

- Exécuter toute autre tâche nécessaire à l'atteinte des objectifs du Programme.

## **II. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

### **• Expérience générale**

- Au moins dix (10) années d'expérience professionnelle générale ;
- Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la coordination des programmes de coopération au développement ;
- Justifier d'une connaissance des pays de l'UEMOA ;
- Une expérience de travail avec des partenaires au développement serait un atout.

### **• Expériences spécifiques requises**

- Avoir au moins 5 années d'expérience professionnelle dans l'appui aux réformes à l'enseignement de la formation technique et professionnelle ;
- Justifier d'une connaissance approfondie des problématiques actuelles et des grandes tendances d'évolution en matière de développement et de financement de la formation technique et professionnelle, notamment en Afrique subsaharienne ;
- Avoir coordonné un programme national et/ou sous régional en matière de formation ;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite. La connaissance de l'anglais est exigée ;
- Avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques : Office.

## **III. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

### **1. Profil du candidat**

Le/la Coordonnateur(trice) doit être titulaire d'un diplôme BAC+ 5 dans l'une des formations suivantes :

- ✓ Sciences de la gestion ;
- ✓ Sciences économiques ;
- ✓ Sciences de l'éducation.

## **2. Exigences du poste**

- Sens du service
- Rigueur.
- Sens des responsabilités.
- Esprit de synthèse et de clarté.
- Sens des relations humaines.
- Sens de l'exposé.
- Discrétion.

## **3. Age limite**

Le/la Coordonnateur(trice) doit être âgé au plus de cinquante-cinq (55) ans au 31 décembre 2021.

## **IV. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le/la Coordonnateur (trice) relève de la catégorie des professionnels et est classé(e) au grade « P » de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

## **V. DUREE DU CONTRAT**

Le Professionnel est recruté dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion du Programme Régional Formation Professionnelle de l'UEMOA (PROFOR). Le contrat est à durée déterminée et s'alignera sur la période de mise en œuvre opérationnelle dudit Programme.

### **Emploi :**

**N° ECS/02-2021/ DDH/DESRFP/PROFOR**

Un (01) Spécialiste en suivi-évaluation

## **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Sous l'autorité directe Coordonnateur du Programme, le Spécialiste en suivi-évaluation est chargé d'effectuer les principales missions et activités ci-après :

### **Missions**

- Mettre en place un dispositif de suivi-évaluation élaboré de manière participative ;

- Assurer la coordination du processus de planification (Programme d'activités, Plan de Travail annuel, Termes de références des activités spécifiques, etc.) en relation avec les autres responsables du Programme et les partenaires ;
- Elaborer un manuel de suivi-évaluation et s'assurer de l'appropriation du manuel par l'ensemble des acteurs du Programme ;
- Etablir ou faire établir les lignes de base et assurer l'évaluation des effets et d'impacts du Programme par le biais des indicateurs quantitatifs et qualitatifs ;
- Fournir l'assistance technique au coordonnateur et aux autres partenaires de mise en œuvre, dans la collecte, la gestion et l'analyse des données ;
- Assurer le suivi des activités du Programme par le biais de la collecte le traitement et l'analyse des données relatives au Programme ;
- Elaborer les rapports périodiques sur le niveau de réalisation physique du Programme, tout en analysant les écarts, des contraintes et des recommandations pour l'amélioration des résultats ;
- Appuyer la préparation des réunions de revue semestrielle et annuelle du Programme contribuer à l'organisation des revues du Programme ;
- Exécuter toutes autres tâches instruites par le Coordonnateur du Programme.

## **II. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

### **1. Expériences générales**

- Au moins dix (10) années d'expérience professionnelle générale ;
- Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le suivi-évaluation des projets et programmes ;
- Avoir une bonne maîtrise du cycle du projet (formulation, supervision, auto-



évaluation par les bénéficiaires, évaluation à mi-parcours, et final) ;  
Une expérience de travail avec des partenaires au développement serait un atout.

## **2. Expériences spécifiques requises**

- Avoir une compétence dans le suivi-évaluation prenant en compte la sexospécificité ;
- Avoir une expérience dans la conception, l'exécution et la conduite des enquêtes centrée sur la démarche participative et la gestion axée sur le résultat ;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite. La connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Maîtrise des logiciels Office ;  
Maîtrise d'un logiciel de gestion de suivi-évaluation de projet est exigée.

## **III. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

### **1. Profil du candidat**

Le candidat au poste de Spécialiste en suivi-évaluation doit être titulaire d'au moins un diplôme (Bac + 4) dans l'une des formations ci-dessous :

- ✓ Gestion de projet ;
- ✓ Suivi-évaluation de programmes ou projet.

### **2. Exigences du poste**

- Sens du service
- Rigueur.
- Sens des responsabilités.
- Esprit de synthèse et de clarté.
- Sens des relations humaines.
- Sens de l'exposé.
- Discrétion.

### **3. Age limite**

Le candidat retenu devra être âgé au plus de quarante-cinq (45) ans au 31 décembre 2021.

## **IV. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le Spécialiste en suivi-évaluation relève de la catégorie des professionnels et est classé au grade « P » de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

## **V. DUREE DU CONTRAT**

Le Professionnel est recruté dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion du Programme Régional Formation Professionnelle de l'UEMOA (PROFOR). Le contrat est à durée déterminée et s'alignera sur la période de mise en œuvre opérationnelle dudit Programme.

### **Emploi :**

**N° ECS/03-2021/DDH/DESRFP/PROFOR**

Un (01) Responsable Comptable et Financier

## **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Sous l'autorité directe Coordonnateur du Programme, le Responsable Comptable et Financier est chargé d'effectuer les principales missions et activités ci-après :

### **Missions**

- Mettre en place le système informatisé de gestion comptable et financier du Programme, ainsi que tous les outils de gestion (y compris le manuel de procédures) ;
- Assurer la gestion comptable et financière du Programme ;
- Elaborer les rapports financiers semestriels et annuels consolidés du Programme conjointement avec le processus d'élaboration des rapports opérationnels semestriels et annuels consolidé du Programme ;
- Appuyer le processus de planification-budgétisation des PMO et en assurer la consolidation ;
- Analyser le système de gestion financière des PMO (l'organisation comptable et financière, la comptabilité,



l'élaboration des budgets et des rapports financiers, le contrôle des pièces justificatives, l'organisation du contrôle interne, etc.). Formuler le cas échéant des recommandations d'amélioration et suivre leur mise en œuvre ;

- Examiner les statuts, règlements intérieurs, manuels de procédures et tous autres documents de travail des PMO, de leurs membres et faire des suggestions pour les adapter/actualiser aux réalités du programme si nécessaire ;
- Mettre à la disposition des PMO des outils adéquats de gestion administrative, comptables et financière qui facilitent la consolidation et la reddition des comptes ;
- Elaborer les plans de décaissement ;
- Préparer les demandes de versements d'avance aux PMO ;
- Assurer le suivi budgétaire, établir et contrôler les états de rapprochement bancaires et appuyer les PMO à fournir tous les rapports dans les délais ;
- Préparer les comptes consolidés et participer au briefing et au débriefing des audits annuels comptables et financiers ;
- Préparer les TDR, assister dans le recrutement des auditeurs, et suivre le déroulement des missions d'audit depuis le lancement de la mission jusqu'à l'obtention du rapport définitif de l'audit ;
- Assurer la tenue régulière de tous les livres de comptes nécessaires à la bonne exécution du programme et tenir à jour les différents registres d'inventaires ;
- Effectuer les paiements du PROFOR conformément aux procédures et dispositions contractuelles ;
- Assurer le paiement de l'organisation logistique d'événements spécifiques (atelier de planification-budgétisation,

missions diverses, séminaires, voyages d'études etc.) préparation des déplacements (billets d'avion, ordre de mission), gestion des relations prestataires (hôtel, repas, services de traduction, ...) ;

- Participer aux activités du programme ;
- Archiver selon les normes requises toutes les pièces justificatives comptables, financières et administratives du programme ;
- Exécuter toutes autres tâches instruites par le Coordonnateur du Programme.

## **II. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

### **1. Expériences générales**

- Justifier d'au moins sept (7) années d'expérience professionnelle en gestion financière et comptable de projets, programmes, entreprises ;
- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle avérées dans la gestion des programmes de développement d'envergure internationale financés par des Partenaires Techniques et Financiers ;
- Avoir une connaissance approfondie de règles comptables et financières notamment SYCOA et OHADA.

### **2. Expériences spécifiques requises**

- Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des dossiers d'appels d'offres et les passations de marchés ;
- Avoir été Responsable Administratif et Financier (gestion administrative, comptable et financière) d'un projet ou programme ;
- Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des dossiers d'appels d'offres et les passations de marchés ;
- Avoir une maîtrise de la langue française parlée et écrite. La connaissance de l'anglais serait un atout ;

- Maîtrise d'un des logiciels de gestion financière et comptable compatible OHADA.

### **III. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

#### **1. Profil du candidat**

Le candidat au poste de Responsable Comptable et Financier doit être titulaire d'un diplôme Bac + 4 minimum en finance, comptabilité, banque ou gestion avec au moins trois (3) formations complémentaires spécifiques pour la tenue du poste.

#### **2. Exigences du poste**

- Sens du service.
- Rigueur.
- Sens des responsabilités.
- Esprit de synthèse et de clarté.
- Sens des relations humaines.
- Sens de l'exposé.
- Discrétion.

#### **3. Age limite**

Le candidat retenu devra être âgé au plus de quarante-cinq (45) ans au 31 décembre 2021.

### **IV. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le Responsable Comptable et Financier relève de la catégorie des Professionnels et est classé au grade « P » de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

### **V. DUREE DU CONTRAT**

Le Professionnel est recruté dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion du Programme Régional Formation Professionnelle de l'UEMOA (PROFOR). Le contrat est à durée déterminée et s'alignera sur la période de mise en œuvre opérationnelle dudit Programme.

#### **Emploi :**

**N° ECS/04-2021/DDH/DESRFP/PROFOR**

Un(e) (01) Assistant(e) Administratif(ve)

### **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Sous l'autorité directe du Coordonnateur du Programme, Assistant(e) Administratif(ve) est chargé(e) d'effectuer les principales missions et activités ci-après :

#### **Missions**

- Apporter un appui au coordonnateur du programme dans la conduite quotidienne du programme ;
- Assurer le secrétariat du programme ;
- Assurer la tenue de tous les documents nécessaires au suivi du programme ;
- Assurer le suivi administratif de toutes les actions du programme ;
- Assurer l'organisation logistique d'événements (missions d'experts, séminaires, voyages d'études, etc.) ;
- Participer aux réunions de coordination et assurer la prise de note, la rédaction des comptes rendu, etc. ;
- Traiter les courriers, les dossiers et les documents (enregistrement, tri, diffusion, archivage...) ;
- Effectuer toute autre tâche confiée par le Coordonnateur du programme dans le cadre du programme.

### **II. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

#### **1. Expériences générales**

- Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle générale avérée en matière de gestion administrative et de gestion de courriers dans des projets et programmes ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de fonctionnement d'une Assistante Administrative ;
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Excel, Word, Powerpoint et internet, etc.).



## **2. Expériences spécifiques requises**

- Avoir une expérience avérée dans l'archivage des courriers et documents ;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite. La connaissance de l'anglais est exigée ;
- Maîtrise des outils informatiques Excel, Word, Powerpoint.

## **III. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

### **1. Profil du candidat**

Le/la candidat(e) au poste d'Assistant(e) Administratif(ve) doit être titulaire d'un diplôme BAC+3 (licence) dans l'une des formations ci-dessous :

- ✓ Secrétariat de direction ou équivalent ;
- ✓ Assistanat de direction.

### **2. Exigences du poste**

- Sens du service.
- Rigueur.
- Sens des responsabilités.
- Esprit de synthèse et de clarté.
- Sens des relations humaines.
- Sens de l'exposé.
- Discrétion.

### **3. Age limite**

Le candidat retenu devra être âgé au plus de trente-cinq (35) ans au 31 décembre 2021.

## **IV. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

L'Assistant(e) Administratif(ve) relève de la catégorie des Services Généraux et est classé(e) au grade « G » de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

La catégorie des Services Généraux relève du régime local.

## **V. DUREE DU CONTRAT**

L'Assistant(e) Administratif(ve) est recruté(e) dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion du Programme Régional Formation Professionnelle de l'UEMOA (PROFOR). Le

contrat est à durée déterminée et s'alignera sur la période de mise en œuvre opérationnelle dudit Programme.

### **Emploi :**

**N° ECS/05-2021/DDH/DESRFP/PROFOR**

Un (01) Chauffeur Coursier

## **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Sous l'autorité du Responsable administratif et financier, le Chauffeur Coursier est chargé d'effectuer les principales missions et activités ci-après :

### **Missions**

- Conduire tout véhicule dans le cadre des activités du programme et celles de la Commission de l'UEMOA selon un programme établi par le Responsable Administratif et Financier ;
  - Entretenir tout véhicule qui lui est affecté individuellement ;
  - Gérer le carnet de bord ;
  - Gérer le calendrier des visites techniques ;
  - Conduire les véhicules de service conformément à la réglementation en vigueur ;
  - Distribuer les courriers du programme et ceux de la Commission de l'UEMOA ;
  - Assurer la reprographie des documents ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

## **II. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

### **1. Expériences générales**

- Justifier d'au moins cinq (05) ans expérience dans la conduite et l'entretien de véhicule 4X4 ;
- Avoir une capacité pour la tenue des tableaux de bord et autres documents



d'utilisation et d'entretien du véhicule du projet ;

- Etre discret, dynamique, courtois et rigoureux ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.

## **2. Expériences spécifiques requises**

Avoir une bonne maitrise de l'utilisation de photocopieuses.

### **III. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

#### **1. Profil du candidat**

Le candidat au poste de Chauffeur Coursier doit être titulaire des diplômes ci-dessous :

- ✓ BEPC ou CAP ou Brevet de qualification professionnel (BQP) ;
- ✓ Être titulaire d'un Permis de conduire d'au moins de la catégorie B.

#### **2. Age limite**

Le candidat retenu devra être âgé au plus de trente-cinq (35) ans au 31 décembre 2021.

### **IV. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le Chauffeur Coursier relève de la catégorie des Services Auxiliaire et est classé au grade « M » de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

La catégorie des Services Auxiliaire relève du régime local.

### **V. DUREE DU CONTRAT**

Le Chauffeur Coursier est recruté dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion du Programme Régional Formation Professionnelle de l'UEMOA (PROFOR). Le contrat est à durée déterminée et s'alignera sur la période de mise en œuvre opérationnelle dudit Programme.

Ouagadougou, le 24 mars 2021

**Pour le Commissaire chargé du  
Département des Services Administratifs  
et Financiers,  
Le Directeur de Cabinet p.i**



**Komi Kpidiba Lérat KADJAKA**