

Bureau NIMD | 1200 Logements, Secteur 23
Lot 36 | Porte 135
09 BP 1928 OUAGA 09
Tél : +226 25 36 35 40

Avis de recrutement multiple

Date de publication : 6 novembre 2024

Date de clôture : 30 novembre 2024

1. Contexte

L'Institut Néerlandais pour la Démocratie Multipartite (NIMD) est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) créée en 2000 par l'ensemble des partis politiques représentés à l'Assemblée nationale néerlandaise. Le NIMD est non partisan et entend promouvoir la politique paisible et responsable, juste et inclusive partout dans le monde en renforçant le dialogue au sein des sociétés.

Actuellement, le NIMD met en œuvre des programmes dans environ 20 pays d'Afrique, d'Amérique latine, d'Asie du Sud-Est, d'Europe et du Moyen-Orient.

Présent au Burkina Faso depuis 2020, le NIMD implémente un programme quinquennal dénommé « *The Power of Dialogue* » (PoD) pour la période 2021-2025. En marge de ce programme, le NIMD lancera à partir de novembre 2024 un nouveau programme sur financement de l'Union Européenne pour une durée de 18 mois dénommé « Programme de Recherche et d'Education Citoyenne pour la Paix au Burkina Faso (PRECIP-BF) qui consistera à la mise en œuvre de l'Ecole de la citoyenneté en abrégé ECIT et l'implémentation d'une plateforme de production de connaissances au service de la paix au Burkina Faso dénommée « Jamana Yaam ».

En vue de renforcer son équipe au Burkina Faso, le NIMD souhaite recevoir des candidatures pour un recrutement aux postes suivants :

1. Un (e) Chargé (e) de projet pour la mise en œuvre de l'Ecole de la Citoyenneté
2. Un (e) Chargé (e) de projet pour la conduite et l'animation de la plateforme
3. Un (e) Assistant (e) Administration et Finances
4. Un (e) Chauffeur

2. Période de mise en œuvre du projet

Les candidats définitivement retenus sont informés qu'ils sont recrutés pour la durée du programme (18 mois) dans le cadre d'un contrat à durée déterminé.

3. Postes à pourvoir

POSTE 1 : RECRUTEMENT D'UN (E) CHARGÉ (E) DE PROJET DE L'ÉCOLE DE LA CITOYENNETÉ (ECIT)

1. Fonction et responsabilité

Sous la supervision du Chargé de programme, le (la) Chargé (e) de projet assure la mise en œuvre de la formation des jeunes recrutés dans le cadre de l'école de la citoyenneté.

2. Tâches principales

En tant que Chargé (e) de projet, il/elle :

- Prépare sous la supervision du Chargé (e) de programme le plan annuel, le calendrier des activités de formation des jeunes
- Assure le développement et la mise en œuvre des activités
- Suit les résultats / effets attendus des activités en lien avec le cadre de suivi évaluation
- Rédige des termes de référence pour les activités de formation des jeunes, convient du temps, du contenu et de l'organisation des activités avec les facilitateurs devant assurer la formation
- Archive toute la documentation liée à la mise en œuvre des activités de l'ECIT
- Elabore les rapports d'activités narratifs semestriels et annuels selon les canevas définis ainsi que les rapports de missions relatives à la mise en œuvre de l'ECIT
- Contribue à la conception et au développement de nouveaux programmes/projets au profit de NIMD
- Veille et saisit les opportunités de partenariats et d'opportunités pour la formation des jeunes et des femmes en leadership transformationnel
- Exécute toute autre tâche que le NIMD pourrait lui confier pour le bon fonctionnement du projet ou de l'institution.

3. Qualification et expériences

- Être titulaire au moins d'un diplôme supérieur (BAC +3) en gestion des projets, en sciences politiques, économie, droit, relations Internationales, gestion de projet, ingénierie de formation, ou domaine équivalent
- Avoir au moins cinq (5) années d'expériences dans le domaine de la formation des jeunes ou un domaine en lien avec les questions de jeunesse
- Avoir un esprit d'initiative, être endurant, motivé et curieux au plan intellectuel
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en langue française
- Avoir des capacités de travailler en équipe
- Être rigoureux dans le respect des délais fixés pour l'organisation des activités
- Avoir des capacités en rédaction et montage de projets
- Avoir un sens organisationnel
- Être capable de communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel et avoir de solides compétences personnelles et sociales

- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Excel, Powerpoint, Access, etc.
- Avoir une connaissance et affinité avec les nouvelles technologies et particulièrement les réseaux sociaux
- Avoir une bonne connaissance des notions sur l'approche genre serait un atout
- Avoir de solides compétences en suivi-évaluation et apprentissage
- Avoir des connaissances portant sur l'environnement politique serait un atout
- Connaître l'environnement des ONG locales et internationales serait un atout
- Maîtriser l'anglais serait un atout
- Être immédiatement disponible

NB. Les candidatures féminines sont fortement souhaitées.

Lieu d'affectation : Ouagadougou avec des déplacements souvent en régions.

POSTE 2 : RECRUTEMENT D'UN (E) CHARGÉ (E) DE PROJET POUR LA PLATEFORME « JAMANA YAAM »

1. Fonction et responsabilité

Sous la supervision du Chargé de programme, le (la) Chargé (e) de projet assure le fonctionnement et la gestion de la plateforme de production de connaissances « Jamana Yaam ».

2. Tâches principales

En tant que Chargé (e) de projet, il/elle :

- Prépare sous la supervision du Chargé de programme le plan annuel, le calendrier des activités liées à la plateforme
- Assure le développement et la mise en œuvre les activités
- Etablit les liens entre les chercheurs, les universitaires, les experts et le NIMD
- Mobilise l'ensemble des acteurs pour les séquences de collaboration et d'échanges
- Suit l'élaboration des rapports des études
- Rédige des termes de référence pour la réalisation des études, contribue à leur validation et leur dissémination
- Archive toute la documentation liée à la mise en œuvre de la plateforme
- Elabore les rapports d'activités narratifs semestriels et annuels selon les canevas définis ainsi que les rapports des missions relatives à la mise en œuvre de la plateforme
- Contribue à la conception et au développement des outils de la plateforme
- Veille et saisit les opportunités de partenariats et d'opportunités pour la viabilité de la plateforme
- Exécute toute autre tâche que le NIMD pourrait lui confier pour le bon fonctionnement du projet ou de l'institution.

3. Qualification et expériences

- Être titulaire au moins d'un diplôme supérieur (BAC +3) en sciences politiques, économie, droit, relations Internationales, gestion de projet, ingénierie de formation, ou domaine équivalent
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatiques (Word, Excel, Excel, Powerpoint, Access, etc.)
- Avoir une connaissance de l'environnement de la recherche (contacts avec les chercheurs, universitaires, experts, etc.)
- Avoir au moins trois (03) années d'expériences dans le domaine de la recherche ou être un doctorant
- Avoir un esprit d'initiative, être endurant, motivé et curieux au plan intellectuel
- Avoir des connaissances portant sur l'environnement politique, social, culturel, économique, etc.
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en langue française
- Avoir des capacités de travailler en équipe
- Être rigoureux dans le respect des délais pour la tenue des activités
- Avoir des capacités en rédaction de rapports et d'analyse de données
- Être capable de communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel et avoir de solides compétences personnelles et sociales
- Avoir une connaissance et affinité avec les nouvelles technologies (notamment les réseaux sociaux)
- Avoir de solides compétences en suivi-évaluation et apprentissage
- Être immédiatement disponible
- Maîtriser l'anglais serait un atout
- Connaître l'environnement des ONG locales et internationales serait un atout.

NB. Les candidatures féminines sont fortement souhaitées.

Lieu d'affectation : Ouagadougou avec des déplacements souvent en région

POSTE 3 : RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATION ET FINANCES

1. Fonction et responsabilité

Sous la supervision de la Responsable Administration et Finances, il/ elle assure la mise en œuvre des programmes budgétaires du NIMD ainsi que de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières.

2. Tâches principales

En tant qu'assistant (e) Administration et Finances, il/elle

- Veille à la présence du personnel au bureau

- Veille au respect du contenu du Manuel des procédures administratives, financières et comptables
- Analyse les projets de budget
- Suit l'exécution des budgets et des activités afférentes
- Veille à l'imputation correcte des pièces comptables
- Vérifie les justificatifs de dépense et les moyens de paiement
- Vérifie les livres de banque et les documents de rapprochement bancaire
- Elabore les états financiers
- Elabore les documents de demande de transfert de fonds
- Veille à la saisie des codes comptables et budgétaires, les montants de budget dans le logiciel de comptabilité
- Veille à la transmission et vérification des pièces justificatives dans les délais impartis
- Saisit mensuellement les pièces de banque au logiciel
- Soutient la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines
- Valide les fiches de paie mensuelle du personnel
- Veille à la déclaration des différents impôts
- Vérifie les fiches de Calcul et de paie et s'assurer du paiement dans les délais de tous les impôts et taxes, charges sociales et classe tous les documents y relatifs (y compris exemptions / déclarations/ documents d'appui /paiement)
- Prépare la requête de fonds à adresser au bailleur
- Applique les procédures d'acquisition de biens meubles et immeubles du Bureau National
- Planifie les besoins de déplacement pour les missions de terrain de l'équipe
- Supervise les travaux d'organisation de la logistique des ateliers
- Evalue le système de contrôle interne des partenaires avant le financement en collaboration avec le chargé de programme
- Participe à la rédaction des rapports d'évaluation des projets avec les chargés de programmes
- Exécute toute autre tâche que le NIMD pourrait lui confier pour le bon fonctionnement du projet ou de l'institution.

3. Qualifications et expériences

- Être titulaire au moins d'un diplôme supérieur (BAC +3) en finances et comptabilité ou en gestion (administrative et financière) des organisations
- Avoir des connaissances en gestion des ressources humaines et en gestion matérielle/ logistique ;
- Avoir des connaissances en gestion financière et comptable
- Connaître l'usage du logiciel de comptabilité (Tompro ou Sage Pastel) ou être apte à l'apprendre immédiatement
- Avoir une maîtrise du SYCBENL
- Avoir des connaissances informatiques : Word, Excel, etc.
- Avoir des compétences en rédaction de compte rendus de réunion ou de procès-verbaux
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir des capacités de travailler en équipe

- Être rigoureux dans le respect des délais pour la tenue des activités
- Être capable de communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel et avoir de solides compétences personnelles et sociales
- Être immédiatement disponible
- Avoir une expérience en gestion financière de projets dans un environnement de plusieurs bailleurs serait un atout.

NB. Les candidatures féminines sont fortement souhaitées.

Lieu d'affectation : Ouagadougou avec des déplacements souvent en région

POSTE 4 : RECRUTEMENT D'UN (E) CHAUFFEUR

1. Fonction et responsabilité

Sous la supervision de la Responsable Administration et Finances, il/elle assume la fonction de chauffeur soutient la gestion quotidienne de la logistique du bureau et des missions.

2. Tâches principales

En tant que Chauffeur, il/elle :

- Conduit le véhicule du bureau
- Répare les petites pannes de son ressort, veille au nettoyage ainsi que l'entretien quotidien du véhicule
- Assure la surveillance des réparations du véhicule mis à sa disposition
- Participe à la gestion logistique des projets et programmes
- Appuie la gestion quotidienne de la logistique du bureau
- Appuie l'organisation de la logistique des ateliers internes et externes
- Appuie la planification des besoins de déplacement pour les missions de terrain
- Prépare les voyages en collaboration avec l'Assistante Administration et Finances (mission à l'intérieur et à l'extérieur)
- Distribue les courriers auprès de l'administration, des prestataires et des partenaires
- Appuie la gestion des stocks de fournitures, consommables, matériels de bureau, etc.
- Participe à la communication interne et externe
- Exécute toute autre tâche à lui confiée par son supérieur hiérarchique dans le cadre de ses fonctions

3. Qualification et expériences

- Avoir le Brevet d'étude de premier cycle (BEPC) ou un niveau de la classe de troisième
- Être titulaire du permis de conduire Catégorie B au moins
- Avoir des connaissances dans les secteurs du transport, de la logistique, du commerce, etc.
- Avoir au moins 5 années d'expérience pertinente dans la mise en œuvre des programmes ou tout autre domaine similaire

- Avoir une bonne connaissance des ONG
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification
- Faire preuve d'une bonne compréhension des questions de gestion financière et matérielle
- Être apte à accompagner les équipes de projet sur le plan logistique et administratif
- Être capable de communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Être capable de travailler dans un environnement multiculturel et avoir de solides compétences personnelles et sociales
- Avoir une connaissance de l'outil informatique serait un atout
- Être immédiatement disponible

NB. Les candidatures féminines sont fortement souhaitées.

Lieu d'affectation : Ouagadougou avec des déplacements souvent en région

4. Procédures de recrutement

Les candidats (es) intéressés (es) par l'un de ces postes sont informés qu'ils seront astreints aux procédures suivantes :

- Présélection sur dossier
- Test écrit
- Entretien oral
- Sélection définitive

NB. Le test écrit concerne les candidats (es) au poste de Chargé (e) de projet de l'ECIT et de la plateforme « Jamana Yaam » ainsi que l'Assistant (e) Administration et Finances. A la suite de la présélection, ils subiront un test écrit et un entretien oral à l'issue duquel le résultat final sera communiqué.

5. Dossiers de candidature

Les dossiers à fournir sont les suivants :

- Un CV détaillé à jour avec trois personnes de référence
- Une copie du diplôme ou des attestations relatives au poste de candidature
- Une lettre de motivation (maximum 1 page)

Les candidatures sont adressées à M. le Représentant Pays du NIMD par voie électronique en précisant en objet l'intitulé exact du poste souhaité à l'adresse NIMDBURKINA2022@gmail.com au plus tard le **30 novembre 2024 à minuit**.

NB. Veuillez noter qu'aucun dossier physique ne sera accepté à cette étape. Les dossiers physiques (comprenant l'ensemble des pièces : identité, diplômes, certificats, attestations, etc.) des candidats définitivement recrutés seront déposés auprès de l'administration du NIMD Burkina avant la signature du contrat de travail.