



APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT-E ADMINISTRATIF/TIVE-RESSOURCES HUMAINES DE LA SUBVENTION TB/VIH

Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC), Bénéficiaire Principal pour la mise en œuvre des activités de la subvention TB/VIH communautaire GC7 du Fonds Mondial, souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement **d'un/une (01) Assistant-e administratif/ive -Ressources Humaines de la subvention TB/VIH** répondant aux profils suivants.

I. ROLES ET RESPONSABILITES LIES A LA FONCTION

Placé-e sous l'autorité de la Chargée de l'administration et des ressources humaines, l'Assistant-e administratif/ive -Ressources Humaines de la subvention TB/VIH aura pour mission d'assurer la gestion et l'administration des ressources humaines au niveau de l'unité de mise en œuvre.

De manière spécifique, il/elle sera chargé-e de :

- Assurer la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines conformément au manuel de procédure ;
- Participer aux opérations de traitement de paie du personnel de l'unité de mise en œuvre ;
- Assurer les tâches relatives à l'administration du personnel ;
- Veiller à l'application effective des textes législatifs, réglementaires et conventionnels en matière de gestion du personnel ;
- Diriger l'orientation des nouveaux employés et, en continu, une communication transparente autour de la gestion du personnel ;
- Conduire le processus d'élaboration du plan de formation du personnel et assurer sa mise en œuvre ;
- Participer à l'élaboration du plan prévisionnel de recrutement du personnel et à sa mise en œuvre ;
- Organiser et superviser la programmation des congés annuels et veiller à son exécution ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers du personnel (contrats, congés) ainsi que la mise à jour des procédures administratives et sociales ;
- Assurer le classement, la conservation et la sécurité des dossiers du personnel ;
- Contribuer à l'élaboration et faire le suivi de la mise en œuvre de la politique d'assurance maladie du personnel ;
- Veiller au maintien du bon climat social de travail ;
- Contribuer à l'élaboration d'un système d'évaluation de la performance du personnel de l'Unité de mise en œuvre suivant des critères d'évaluation bien définis ;
- Contribuer à l'élaboration de plans de développement du personnel, sur la base des évaluations de performance ;
- S'assurer de la déclaration sociale et fiscale périodique en vigueur ;
- Réaliser des rapports circonstanciés de fait ;
- Tenir les outils de gestion des Ressources Humaines ;
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation du tableau de bord social.

I. PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT (E) ET CRITERE D'ADMISSIBILITE

Le/la candidat(e) à ce poste doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire au minimum d'un BAC + 2/3 en gestion des entreprises ou en administration publique ou en Gestion des Ressources Humaines ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'au moins de cinq (05) ans d'expériences professionnelles préalable dans un poste similaire.

Autres compétences

- Avoir une bonne connaissance des procédures des projets et programmes financés par les bailleurs de fonds internationaux notamment le Fonds Mondial ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures fiscales et sociales en vigueur au Burkina Faso ;
- Avoir une grande capacité d'écoute et être communicatif ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils de gestion des Ressources Humaines ;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à gérer des situations délicates et confidentielles avec tact, professionnalisme et diplomatie ;
- Avoir une excellente maîtrise de la bureautique et du pack Office ;
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...) ;
- Avoir une bonne connaissance en droit fiscal, gestion de trésorerie, gestion budgétaire, gestion de la paie
- Avoir le sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Être discret et avoir un sens élevé de la confidentialité ;
- Avoir de l'expérience dans la gestion des processus complexes et dynamiques ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une capacité de synthèse ;
- Être intègre et avoir l'esprit d'équité ;
- Être immédiatement disponible.

FDC est un employeur garantissant l'égalité des chances et les candidatures féminines sont vivement encouragées.

II. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier de candidature sera constitué de :

- Une demande manuscrite adressée au Directeur Exécutif de FDC avec mention de l'intitulé « **Candidature au poste d'Assistant-e administratif/tive-Ressources Humaines de la subvention TB/VIH** » ;
- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de FDC mentionnant la prétention salariale et la date de disponibilité ;
- Un Curriculum vitae (CV) actualisé de cinq (5) pages maximum et certifié avec les références de deux (2) personnes pouvant attester les qualités professionnelles et morales du candidat ;
- Une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- Une copie légalisée de la carte nationale d'identité burkinabè (CNIB) ;
- Les copies légalisées des différents diplômes ;
- Les copies non légalisées des différents certificats et attestations de travail prouvant les expériences de travail passées et actuelles.

III. DATE LIMITE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature seront reçus tous les jours ouvrables **du mercredi 05 au mardi 18 février 2025 de 9 Heures à 15 Heures sous pli fermé et dans une clé USB** au secrétariat de la Direction exécutive de FDC sis à Ouaga 2000, Secteur 52, Rue Bougrawa OUEDRAOGO, porte 373, 01 BP 642 Ouagadougou 01, tél (+226) 07.51.98.71 / 50.92.46.66

IV. PROCEDURE ET METHODE DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement sera conduite conformément au manuel de procédure en vigueur auprès de FDC. Le recrutement se fera par un appel à candidature et comportera trois (03) phases :

- La phase de dépôt des candidatures ;
- La phase de présélection ;
- Les épreuves écrites et orales.

Le panel de recrutement pourra inclure des partenaires externes au FDC, qui seront impliqués activement dans la mise en œuvre et suivi du projet Fonds mondial.

FDC se réserve le droit de contacter les derniers employeurs des candidats pour compléter les informations qui sont contenues dans leurs dossiers ainsi que le test écrit ou l'entretien.

NB : Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à la pré-sélection seront contacté (e)s pour le test écrit et l'entretien oral avec un jury.

Le/la candidat(e) retenue à l'issue de l'entretien oral sera invité(e) à une séance de négociation.

V. NATURE DU CONTRAT.

Le contrat du/de la candidat-e retenu-e sera un contrat de travail à durée déterminée d'un (01) an, renouvelable selon les financements et les performances, incluant une période d'essai de trois (03) mois.

VI. RESERVE

En cas de non-satisfaction, Faso-Action pour le Développement Communautaire (FDC) se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.

NB : CODE DE CONDUITE

FDC reconnaît le droit de tous les individus à être traités avec dignité et respect ainsi qu'à être protégés contre l'exploitation et les abus sexuels partout dans le monde.

FDC interdit toute forme d'exploitation et d'abus sexuels par ses employés, employées, représentantes ou représentants, et applique une politique de tolérance zéro dans de tels cas. L'exploitation et les abus sexuels constituent une faute grave et peuvent entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires envers les personnes fautives, pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément aux procédures disciplinaires et aux lois en vigueur dans notre pays.

Cela peut également mettre un terme à tout contrat régissant les relations entre FDC et d'autres représentants et/ou représentantes.

FDC se réserve le droit de saisir les autorités compétentes pour donner suite à des cas d'exploitation et d'abus sexuels, notamment des poursuites judiciaires.

Le/La candidat(e) sélectionné(e) devra s'engager à adhérer et respecter ces politiques.

Ouagadougou, le 04 février 2025

Le Directeur Exécutif

**Le Directeur
Exécutif
Tél: 50 92 46 66**

Gaston SOBOCO

Chevalier de l'Ordre du Mérite