

Ouagadougou, le 29 JUIL 2026

N°2026-000849/MESFPT/SG/DRH

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Ministère de l'Enseignement secondaire et de la Formation professionnelle et technique recrute au profit du Projet Multisectoriel d'Appui au Développement des Compétences pour la Résilience au Burkina Faso (PMACR-BF) les profils ci-après :

N°	Intitulés du Poste	Nombre
01	Responsable Administratif et Financier	01
02	Spécialiste en Sauvegarde Environnementale et Sociale	01
03	Spécialiste en Passation de Marchés	01
TOTAL		03

I. DESCRIPTIONS DES POSTES ET QUALIFICATIONS REQUISES

A. RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1- Missions/Attributions

Sous l'autorité du **Coordonnateur du PMACR-BF**, le Responsable Administratif et financier est chargé de la mise en œuvre du budget du projet, de la gestion des ressources humaines et matérielles ainsi que de la gestion comptable et financière dans le respect des procédures nationales et des exigences du bailleur. A cet effet, il est chargé de/d :

- coordonner et de mettre en œuvre les travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du projet ;
- co-signer avec le coordonnateur du projet tous les engagements financiers ;
- contribuer au respect de l'utilisation économique et efficiente des ressources du Projet ;

- produire de l'information de gestion comptable et financière fiable;
- veiller au suivi de l'exécution d'un plan d'actions couplé d'un chronogramme de mise en œuvre des recommandations issues des audits externes et des missions conjointes de supervision ;
- entrer en contact avec les départements spécialisés de la BAD pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du projet ;
- gérer les fonds obtenus des bailleurs conformément aux procédures de ces derniers ;
- valider les Demandes de Remboursement des Fonds (DRF).

a) Au titre de la planification et de l'équilibre financier

Il est chargé spécifiquement de :

- participer à l'élaboration des budgets annuels et des budgets de trésorerie semestriels ;
- veiller au suivi mensuel des engagements des rubriques budgétaires ;
- assurer le suivi du calendrier des activités en élaborant des plans de trésorerie semestriels et veiller au maintien permanent du niveau de liquidité optimal par le contrôle du montant et des délais de décaissement ;
- participer au suivi des opérations sur les fonds ;
- contrôler la conformité des pièces justificatives de dépenses ;
- ~~veiller à l'élaboration mensuelle des états de rapprochement bancaire des~~

- assurer un bon fonctionnement du dispositif automatisé d'information de gestion (logiciel de gestion financière et comptable) ;
- assurer une bonne supervision du travail des comptables et de veiller au suivi des procédures comptables et financières ;
- contrôler régulièrement les imputations comptables et mensuellement l'analyse des soldes des comptes de trésorerie ;
- contrôler les demandes de reconstitution de fonds des structures d'exécution du projet ;
- assurer la production et la validation des états comptables (grand livre, balance, ...) dans les délais requis ;
- participer à la production à temps des rapports de suivi financier (semestriels et annuels) du Projet ;
- veiller au classement et à l'archivage des pièces comptables ;
- assurer la gestion des dossiers du personnel du projet (dossier de recrutement, contrat de travail, actes administratifs, ...) ;
- participer aux travaux de la commission d'attribution des marchés ;
- contribuer à la production régulière des rapports financiers trimestriels, semestriels et annuels selon les formes et formats prévus ;
- contribuer à la production périodique du programme d'investissement public à l'attention de la DGF et de la DGESS du Ministère de tutelle ;
- préparer les projets de lettres de circularisation (confirmation de solde) à adresser aux tiers dans le cadre des missions d'audits annuels ;
- réaliser les codifications et participer aux opérations d'inventaire physique des immobilisations ;
- assurer la tenue du dossier permanent des immobilisations ;
- élaborer les états financiers annuels du Projet.

c) En ce qui concerne le contrôle de gestion

Il est chargé spécifiquement de :

- contribuer au respect des règles et du suivi des procédures administratives, financières et comptables ;
- veiller à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables si de nouvelles réalités de travail l'exigent ;

- faciliter les audits financiers et comptables externes du Projet ;
- veiller à l'élaboration et à la tenue d'un tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits financiers externes et des missions conjointes de supervisions prévues/réalisées dans le cadre du projet ;
- assurer la gestion des véhicules du projet (suivi des carnets de bord, entretien et réparation, etc.).

2- QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Le profil et l'expérience requis pour le poste de Responsable administratif et financier sont les suivants :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 au moins en finances, comptabilité, en contrôle, gestion, audit ou tout autre domaine reconnu équivalent ;
- capitaliser (i) une expérience générale d'au moins dix (10) ans dans une organisation publique ou privée de gestion, de comptabilité, d'audit (société d'expertise comptable), dans une équipe de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement, et ; (ii) une expérience spécifique d'au moins cinq (5) ans comme responsable administratif et financier ou gestionnaire financier dans des projets de développement à financement extérieur ;
- avoir une expérience probante en matière de mise en place de comptabilité, tenue comptable, conduite et gestion de projet de développement financé par des bailleurs de fonds multilatéraux (Banque mondiale, Banque africaine de développement, etc...) ;
- avoir une maîtrise de la mise en œuvre des principes et méthodes comptables (comptabilité générale selon SYCEBNL et le SYSCOHADA révisé et comptabilité analytique et matière), ainsi que de l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;

- avoir une bonne maîtrise des outils de gestion budgétaire, comptable et de reporting ;
- avoir une bonne connaissance des procédures nationales de gestion publique et/ou des procédures des partenaires techniques et financiers ;
- avoir une connaissance des procédures et règles de gestion financière des bailleurs multilatéraux serait un atout ;
- avoir une aptitude à assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et d'outils de gestion ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Accès, etc.), ainsi que des logiciels de gestion comptable et financière adaptés aux projets de développement et savoir les utiliser pour la tenue des comptes et la production d'état financiers de synthèse annuels ; la maîtrise du logiciel TOMPRO serait un avantage ;
- être familier aux audits et avoir la capacité de discuter avec des auditeurs sur les points relevés au cours de missions d'audit ;
- aptitude à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines ;
- bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- avoir une aptitude à travailler en équipe et sous pression ;
- avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- avoir une capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- avoir une maîtrise parfaite du français (parlé et écrit) ;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables (*joindre une attestation.)* et du Pack Office (Excel avancé) ;
- être capable d'analyser les informations financières et de préparer des rapports de suivi financiers périodiques, bilans et/ou prévisions ;
- être capable de produire des rapports financiers fiables et ponctuels ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés et de gestion du personnel ;
- être de bonne moralité ;

- avoir une conscience professionnelle et des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- avoir le sens de l'organisation du travail.

B- SPÉCIALISTE EN SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

1. Missions/Attributions

Sous l'autorité du Coordonnateur du projet, le Spécialiste en sauvegarde environnementale et sociale est chargé d'assurer le respect des exigences de sauvegarde environnementale et sociale dans la mise en œuvre du projet. De ce fait, il est chargé de/d' :

- veiller à l'intégration et à la gestion des mesures environnementales et sociales dans la planification des activités du projet et à leur prise en compte dans l'exécution des travaux ;
- s'assurer du respect des prescriptions environnementales et sociales ;
- apporter son appui à toutes les activités nécessitant la prise en compte des mesures environnementales et sociales notamment, la revue de la qualité et la validation des instruments préparés ;
- suivre et évaluer l'exécution des actions identifiées dans le Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES) du projet.

a) Les activités

Le/la spécialiste recruté (e) sera chargé (e) de :

- mener à bien toutes les activités environnementales et sociales du projet à lui confier par sa hiérarchie, y compris le suivi de la mise en œuvre du PGES ;
- préparer des rapports sur toutes les activités environnementales ;
- fournir également des conseils stratégiques ;
- suivre les étapes clés de toutes les questions environnementales soulevées tout au long de la mise en œuvre du projet.

b) En terme de responsabilité

- mettre à jour si nécessaire, le PGES au démarrage des activités ;
- planifier, organiser et conduire la mise en œuvre des instruments de sauvegarde préparés dans le cadre du projet et visant à gérer et à atténuer les risques et impacts identifiés ;
- effectuer les démarches nécessaires au bon déroulement des activités de mise en œuvre des mesures environnementales et sociales ;
- contribuer à l'élaboration des Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBA) et des rapports périodiques du projet, et émettre des avis et recommandations d'opérationnalité pour une bonne mise en œuvre des activités ;
- mettre en œuvre le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) du projet et effectuer le suivi environnemental et social des activités ;
- veiller à l'application des procédures environnementales et sociales de la BAD, ainsi que celles en vigueur au niveau national, dans les activités du projet ;
- veiller au respect des prescriptions environnementales et sociales par toutes les parties prenantes au projet ;
- assurer la revue et la conformité du PGES chantier des entreprises et leur adéquation avec les enjeux et les risques environnementaux et sociaux, en s'assurant du respect du plan Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE) pendant les travaux ;
- élaborer les termes de référence et assister les Spécialistes en Passation des Marchés (SPM) dans la préparation des spécifications techniques pour les appels à proposition, les appels d'offres, les assistances techniques, en s'assurant de l'insertion dans les DAO et les marchés de travaux, du Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES) ;
- suivre et évaluer les impacts environnementaux de toutes les activités du projet, conformément aux dispositions nationales en vigueur et aux Systèmes de Sauvegarde Intégré (SSI) de la BAD ;
- assurer la supervision, le suivi, le rapportage de la gestion environnementale et sociale du projet, en collaboration avec les parties prenantes ;
- assurer le suivi des conventions basées sur les performances, entre l'UGP et l'Agence nationale des évaluations environnementales (ANEVE) ;
- produire des rapports trimestriels d'activités de mise en œuvre des mesures E&S rendant compte du respect ou non des prescriptions environnementales dans l'exécution des activités du projet ;

- appuyer le fonctionnement et participer à la mise en œuvre du Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) du Projet et garder à jour un registre de doléances qui décrit les plaintes reçues et les réponses apportées par l'équipe du projet ;
- assurer, en collaboration avec le spécialiste en suivi-évaluation, la collecte et le reportage des données sur les indicateurs de performance environnementale et sociale, en veillant à leur qualité ;
- participer à la planification, à la coordination, à l'analyse et à la validation des études et des documents en matière de sauvegarde environnementale et sociale ;
- participer au processus de sélection des prestataires des études et travaux ayant un lien avec les sauvegardes environnementales et sociales ;
- participer à la sensibilisation et à la formation des acteurs locaux sur les questions de sauvegarde environnementale et sociale ;
- faire le suivi des recommandations des missions de suivi évaluation externe, de supervision des bailleurs de fonds et d'audit externe ;
- contribuer à la réalisation du bilan environnemental à la mise en œuvre du PGES et des instruments de sauvegarde à la fin du projet ;
- exécuter toutes les tâches qui pourraient s'avérer nécessaires à la bonne marche du Projet, à la demande du coordonnateur.

2. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Le spécialiste en sauvegarde environnementale et sociale devra :

- être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+5 au moins en sciences de l'environnement, études environnementales, gestion des ressources naturelles, politique environnementale, science de la terre/géosciences ou dans toute discipline connexe à la gestion de l'environnement.
- justifier d'au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle générale en matière de sauvegarde environnementale et sociale ;
- avoir occupé, pendant au moins trois (03) ans, le poste de spécialiste en sauvegarde environnementale et sociale dans un projet de développement, notamment dans le domaine du développement des compétences, de la création de l'emploi et du développement endogène de façon endogène de

façon générale financé par des bailleurs bilatéraux ou multilatéraux ou tout organisme similaire ;

- avoir réalisé avec preuve à l'appui, deux (02) missions d'élaboration des documents de sauvegarde environnementale et sociale (CGES, PGPP, PEES, CPRP, EIES, PAR, PEPP, PGES...) ;
 - avoir réalisé avec preuve à l'appui, deux (2) missions dans les domaines de l'évaluation environnementale et sociale, du suivi, de l'inspection, de la surveillance des aspects environnementaux et sociaux des projets financés par des partenaires techniques et financiers ; une expérience avec la BAD serait un atout ;
 - savoir utiliser couramment les outils informatiques (MS Word, MS Excel, MS Outlook, PowerPoint...);
 - avoir une bonne connaissance de la langue française et une bonne capacité rédactionnelle ;
 - avoir une connaissance des règles, procédures et directives des bailleurs bilatéraux ou multilatéraux en matière de sauvegarde environnementale et sociale des projets, ainsi que les procédures nationales du Burkina Faso en la matière.
 - être apte à travailler sous pression et en équipe ;
 - pouvoir travailler de concert avec sa hiérarchie tout en gardant une certaine autonomie ;
 - faire preuve de bonnes capacités relationnelles et avoir un sens aigu du dialogue ;
 - avoir une intégrité morale et professionnelle ;
 - être doté d'un sens de responsabilités aigues ;
 - être organisé, discret, rigoureux, imaginatif, proactif et méthodique ;
 - être prêt à voyager régulièrement dans les zones des projets.
- avoir une bonne capacité à travailler avec les Communautés bénéficiaires.

C- Spécialiste en Passation de Marchés

1- Missions/Attributions

Placé sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet, le spécialiste en passation de marchés est en charge des activités d'acquisition du projet notamment la planification des acquisitions à travers un Plan de passation des marchés (PPM), la mise en œuvre du PPM à travers la conduite des processus d'acquisitions, la gestion des contrats, la coordination et le suivi des activités de passation des marchés dans le respect de l'Accord de Financement du projet ainsi que du Système de passation des marchés applicable.

De manière spécifique et non limitative, le Spécialiste en passation des marchés accomplira les principales tâches suivantes :

a) Au titre de la planification des acquisitions

- planifier à travers un Plan de passation des marchés (PPM) conforme au modèle-type en vigueur de la Banque africaine de développement (BAD), l'ensemble des acquisitions du projet financées en partie ou en totalité sur les ressources de la Banque, conformément à l'Accord de Financement du projet, au rapport d'évaluation du projet et au Plan de travail annuel budgétisé (PTAB) ;
- veiller à l'actualisation annuelle et autant que de besoin du Plan de passation des marchés (PPM) afin de refléter les besoins réels d'acquisition du projet et les impératifs de mise en œuvre des processus d'acquisition ;
- veiller à ce que toute acquisition à passer par le Projet et financée entièrement ou partiellement sur les ressources de la BAD soit préalablement inscrite dans un Plan de passation des marchés (PPM) préalablement approuvé par la BAD ;
- veiller à l'élaboration et la mise à jour d'une Base de Données des Fournisseurs pour les acquisitions faisant l'objet de procédures restreintes ;
- tenir à jour la mercuriale des prix unitaires des acquisitions prévues dans le cadre du projet.

b) Au titre de la conduite des processus de passation des marchés

- veiller à la mise en œuvre du Plan de passation des marchés tel qu'approuvé par la BAD et conformément aux délais de passation des marchés prescrits ;
- veiller à la conduite des processus d'acquisitions des biens, travaux et services de consultants de manière diligente, efficace et efficiente conformément au système de passation des marchés applicable (système de passation des marchés du Burkina Faso ou méthodes et procédures d'acquisitions de la Banque africaine de développement) ;

- assurer, en étroite collaboration avec les structures bénéficiaires, la finalisation des spécifications techniques des biens et travaux à acquérir et les termes de référence pour la sélection des consultants ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres, les dossiers de demandes de propositions, les demandes de prix, les dossiers de consultation de fournisseurs, les demandes de cotations et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires avant leur lancement ;
- élaborer les avis d'appel d'offres, les avis à manifestation d'intérêts, les avis de demande de prix suivant les modèles en vigueur, veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires et procéder à leur publication dans les supports requis ;
- participer aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation des offres et élaborer les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'évaluation des offres ainsi que les procès-verbaux d'attribution de marchés, et obtenir les approbations nécessaires ;
- élaborer les contrats et conventions, et veiller à ce que ces documents reçoivent les approbations nécessaires, et soient signés par les parties contractantes et approuvés par l'autorité compétente ;
- élaborer les notifications d'intention d'attribution des contrats, les notifications de résultats et d'attribution des contrats, les avis d'attribution des marchés et veiller à leur transmission aux soumissionnaires et à leur publication dans les supports requis ;
- informer la Banque de toute plainte reçue sur les processus de passation des marchés y compris du traitement qui en a été fait au niveau du Pays ; et communiquer à la BAD pour avis les décisions du Pays concernant le traitement de toute plainte portant sur un processus d'acquisition effectué suivant les méthodes et procédures d'acquisitions de la BAD ;
- veiller à la revue qualité des documents de passation des marchés et à l'ensemble des processus d'acquisition conformément aux dossiers-types et aux règles et procédures de passation des marchés du système de passation des marchés applicable ;
- développer les mécanismes et pratiques nécessaires à la transparence et l'intégrité des procédures de passation des marchés du projet.

c) Au titre de la gestion des contrats

- élaborer une stratégie de gestion des contrats stratégiques afin d'assurer efficacement le suivi de leur exécution conformément aux clauses contractuelles ;
- proposer des outils de gestion et de suivi des contrats permettant d'apprécier le niveau de performance au niveau d'exécution des contrats ;
- veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour assurer la supervision de l'exécution des marchés conformément aux exigences spécifiques de chaque marché ;
- veiller à l'organisation des commissions de réception des biens et travaux ainsi que des services de consultants, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ;
- veiller à l'évaluation des performances des fournisseurs, entrepreneurs et consultants à l'issue de l'exécution des marchés ;
- veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués au Responsable Administratif et Financier du Projet.

d) Au titre du rôle d'assistance, de conseils et de renforcement des capacités en passation des marchés

- conseiller efficacement le Coordonnateur, les membres de l'Unité de gestion du projet ainsi que les partenaires d'exécution du projet sur les problèmes liés à la passation des marchés et les règles et procédures de passation des marchés applicables suivant le système de passation des marchés utilisé ;
- conseiller efficacement les membres des sous-commissions techniques et des commissions d'attribution des marchés lors des séances d'évaluation des offres et des séances d'attribution des marchés sur les dispositions des dossiers de consultation ainsi que les règles et procédures de passation des marchés applicables en la matière ;
- répondre aux différentes sollicitations en matière de passation des marchés à toutes les étapes des processus de passation des marchés et d'exécution des contrats, ainsi que dans le cadre des missions de supervision du projet ;
- assurer le renforcement des capacités en passation de marchés des membres de l'UGP, des membres des sous-commissions techniques et des membres des

commissions d'attribution des marchés ainsi que des partenaires d'exécution du projet.

e) Au titre de la tenue de l'archivage des documents de passation des marchés

- mettre en place un système de classement et d'archivage physique et électronique des documents de passation des marchés ;
- veiller à un classement chronologique et un archivage exhaustif de tous les documents de passation des marchés permettant de retracer toutes les étapes des processus d'acquisitions jusqu'au paiement des contrats ;
- assurer la gestion des archives des dossiers de passation des marchés pendant toute la durée de mise en œuvre du projet.

f) Au titre de la production des rapports d'activités sur la passation des marchés du projet, la participation aux missions de supervision et l'assistance aux missions d'audit des marchés

- élaborer périodiquement un tableau de suivi de la mise en œuvre du Plan de passation des marchés (marchés non déclenchés, marchés déclenchés, marchés signés, marchés exécutés, marchés annulés, écarts entre activités planifiées et activités réalisées, etc.) ;
- élaborer les rapports trimestriels d'activités sur la passation des marchés y compris la situation d'exécution du Plan de passation des marchés (marchés prévus, marchés signés, marchés en cours de passation, marchés non déclenchés, traitement des plaintes, liste des marchés signés y compris montants et attributaires, difficultés rencontrées au niveau de la passation et/ou de l'exécution des marchés, recommandations, etc...) avec un volet spécial sur les acquisitions passées suivant le Système national de passation des marchés ;
- mettre en place des mécanismes et outils de gestion et de suivi au niveau de la passation des marchés y compris l'élaboration de statistiques de gestion permettant d'apprécier le niveau de performance de la passation des marchés ;
- participer aux missions de supervision de la passation des marchés du projet et mettre à la disposition du bailleur les informations nécessaires sollicités au niveau de la situation des acquisitions du projet ;

- assister les différentes missions d'audit des marchés publics en mettant à disposition des auditeurs ou/et de la Banque les marchés et informations sollicités aux fins de revue.

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Le poste de Spécialiste en passation de marchés est ouvert aux femmes et aux hommes remplissant les conditions suivantes :

- avoir un diplôme de niveau BAC+5 en économie, droit, gestion, commerce ou tout autres diplôme jugé équivalent ;
- avoir au moins huit (8) années d'expérience professionnelle en passation des marchés publics dont au moins trois (3) années en tant que Spécialiste en passation des marchés dans le cadre de la mise en œuvre de projets/programmes de développement ;
- une bonne connaissance et maîtrise des règles et procédures de passation des marchés de la Banque africaine de développement (BAD) serait un atout ;
- avoir une bonne expérience et pratique de passation des marchés suivant le Système national de passation des marchés du Burkina Faso ;
- avoir une bonne maîtrise des outils et applications informatiques standards de Microsoft Office ;
- être apte à travailler en équipe.
- jouir de ses droits civiques ;
- avoir une connaissance professionnelle, des aptitudes pour la communication et pour le travail en équipe;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- avoir le sens de l'organisation ;
- avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et de rigueur dans le traitement des dossiers;
- être de bonne moralité.

II. CONDITIONS GENERALES ET MODALITES DE RECRUTEMENT

A. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

Les candidats aux postes susmentionnés doivent :

- être de nationalité burkinabè ;
- être âgé de dix huit (18) ans au moins et cinquante (50) ans au plus au 31 décembre 2026 ;
- être de bonne moralité ;
- être en bonne santé physique et mentale ;

- être immédiatement disponibles.

Les postes à pourvoir seront régis par des contrats de travail à durée déterminée de deux (02) années avec possibilité de renouvellement sur toute la durée de mise en œuvre du projet suivant les résultats de l'évaluation annuelle des performances.

B. MODALITES DE RECRUTEMENT

Le recrutement sera en deux phases :

- Une présélection sur dossier qui compte pour 60%
- Un entretien avec un jury qui compte pour 40%.

III. COMPOSITION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

A. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront soumettre un dossier de candidature comprenant :

- une demande manuscrite timbrée à 200 francs CFA (timbre fiscal) adressée au camarade Ministre de l'Enseignement secondaire et de la Formation professionnelle et technique ;
- une lettre de motivation deux (02) pages maximum, datée et signée ;
- un curriculum vitae détaillé à jour, daté, signé et certifié sincère faisant ressortir les expériences pertinentes et les aptitudes du/ de la candidat (te) en cinq (05) pages maximum ;
- les attestations/certificats légalisés de bonne exécution pour les déclarations figurant dans le CV ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une photocopie légalisée de l'une de ces pièces ;
- les photocopies légalisées des diplômes ou attestations de succès ;
- une copie légalisée de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité.

NB : Le candidat sélectionné à l'issue du processus devra en outre fournir :

- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;

- un certificat de visite et de contre visite.

B- DEPOT DE CANDIDATURE

Le dépôt des candidatures se fera en ligne et sous version physique (sous pli fermé) avec la mention du poste souhaité à la **Direction des Ressources Humaines** du Ministère de l'Enseignement secondaire et de la Formation professionnelle et technique, sise au 6^e étage de l'immeuble R+11, Avenue Loudun, non loin de l'Aéroport international de Ouagadougou, du **lundi 03 au vendredi 21 août 2026 (jours ouvrables)** de **08 heures 00 mn à 12 heures 30 mn** et de **13 heures 00 mn à 16 heures 00 mn**.

Pour le dépôt en ligne, les candidatures sont attendues sur l'adresse Email suivant : recrutement_pmacr@formationpro.gov.bf.

Pour le Ministre et par délégation

Le Secrétaire Général



Bienzi Didier PARE

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Ampliations :

- MTMUSR (ATCR)
- DRH (Suivi)
- PUDTR