MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE
****
SECRETARIAT GENERAL
****
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

BURKINA FASO

La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

Ouagadougou, le 11 SEPT 2026

N°2026-000103-----/MESFPT/SG/DRH

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Ministère de l'Enseignement secondaire et de la Formation professionnelle et technique recrute au profit de l'unité d'exécution de la Composante 3 « Développer une main d'œuvre productrice et entreprenante » du Projet d'Appui à l'Entrepreneuriat, au Développement des Compétences et à l'Adoption Technologique **(ECOTEC)** les profils ci-après :

N°	Intitulés du Poste	Nombre
01	Spécialiste en gestion administrative et financière	01
02	Comptable	01
03	Responsable en suivi-évaluation	01
04	Spécialiste en environnement	01
05	Spécialiste en développement social, genre et VBG/EAS-HS	01
06	Spécialiste en passation des marchés	01
07	Ingénieur (e) en génie civil	01
08	Assistant (e) de direction	01
TOTAL		**08**

I- DESCRIPTIONS DES POSTES ET QUALIFICATIONS REQUISES

A- SPECIALISTE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

1- Missions /Attributions

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère de l'Enseignement secondaire et de la Formation professionnelle et technique (MESFPT) et sous la responsabilité du Responsable de l'unité d'exécution de la Composante 3 du projet ECOTEC, le ou la spécialiste en Gestion financière est chargé(e) de /d':

- ***Gestion financière et comptable :***
  - ✓ élaborer et suivre le budget du projet ;

- ✓ assurer la tenue régulière de la comptabilité du projet conformément aux normes en vigueur ;
- ✓ préparer les demandes de décaissement et assurer le suivi des dépenses ;
- ✓ veiller à la conformité des dépenses aux procédures du bailleur et aux textes nationaux ;
- ✓ assurer la signature conjointe avec le responsable de la composante 3 du projet de tous les engagements financiers ;
- ✓ préparer les états financiers périodiques et les rapports financiers du projet ;
- ✓ rédiger les rapports de suivi financier trimestriels ;
- ✓ participer à la préparation des audits financiers et assurer la mise en œuvre des recommandations ;
- ✓ mettre en application le manuel de procédures administrative, comptable et financière du projet ;
- ✓ suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et des niveaux d'engagement y relatifs ;
- ✓ coordonner et suivre les décaissements en faveur des différents partenaires, sur la base des conventions et protocoles établis ;
- ✓ participer à l'établissement et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du projet.

- ***Gestion administrative :***
  - ✓ préparer et organiser la mise en place du personnel de la Cellule administrative et financière ;
  - ✓ assurer la gestion administrative du personnel du projet (contrats, paie, congés, etc.) ;
  - ✓ contribuer à l'évaluation annuelle du personnel administratif et d'appui ;
  - ✓ superviser la gestion des biens et équipements du projet ;
  - ✓ gérer les aspects administratifs des marchés et contrats du projet ;
  - ✓ assurer la conservation des documents administratifs et financiers du projet ;
  - ✓ représenter le Coordonnateur en cas de besoin.
- ***Gestion de la trésorerie :***
  - ✓ élaborer et gérer le plan de trésorerie ;
  - ✓ assurer le suivi des comptes bancaires du projet ;
  - ✓ élaborer et suivre les plans de trésorerie ;
  - ✓ garantir la disponibilité des fonds nécessaires à la mise en œuvre des activités.
- ***Appui au pilotage du projet :***
  - ✓ participer à l'élaboration des plans de travail et budgets annuels (PTBA) ;

- ✓ fournir les informations financières nécessaires à la prise de décision ;
- ✓ assurer la coordination avec les services financiers de l'institution d'exécution et du bailleur.

2- Qualifications et experiences requises

Le spécialiste en gestion administrative et financière devra :

- **Qualification et expérience :** être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 en finance/comptabilité/gestion, une solide expérience (10 ans) dans la gestion financière de projets de développement financés par des bailleurs, une maîtrise des logiciels financiers et des règles de la Banque Mondiale, d'excellentes compétences analytiques, en gestion d'équipe et une bonne maîtrise du français (et souvent l'anglais), tout en étant rigoureux, organisé et de bonne moralité.
- **Compétences et qualités personnelles :**
  - ✓ avoir une maîtrise de la mise en œuvre des principes et méthodes comptables (comptabilité générale selon le SYSCOHADA révisé et comptabilité analytique et matière), ainsi que de l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;
  - ✓ 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, logiciels de gestion et de comptabilité, etc.) ; la maîtrise du logiciel TOMPRO serait un avantage ;
  - ✓ 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).
- **Expérience professionnelle :**
  - ✓ avoir une expérience d'au moins dix (10) ans en comptabilité et gestion financière. Une expérience comme responsable administratif et financier ou gestionnaire financier dans des projets de développement à financement extérieur serait un atout ;
  - ✓ 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.

- **Compétences techniques :**
  - ✓ avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables (joindre une attestation.) et du Pack Office (Excel avancé) ;
  - ✓ 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.
- **Aptitudes personnelles :**
  - ✓ être de bonne moralité et intègre ;
  - ✓ être appliqué et rigoureux ;
  - ✓ être physiquement apte pour les activités de terrain ;
  - ✓ avoir une conscience professionnelle ;
  - ✓ avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
  - ✓ avoir le sens de l'organisation du travail ;
  - ✓ avoir le sens des relations humaines ;
  - ✓ avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers.

B- SPECIALISTE EN PASSATION DES MARCHES

1. Missions/Attributions

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère de l'Enseignement secondaire et de la Formation professionnelle et technique (MESFPT) et sous la responsabilité du Responsable de l'unité d'exécution de la Composante 3 du projet ECOTEC, le/la Spécialiste en Passation des Marchés aura la charge de :

- mettre en place les instruments de base de la passation de marchés (manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés) conformes aux exigences du manuel d'exécution de la composante 3 ;
- mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins de la composante 3, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement ;
- développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats en collaboration avec l'ingénieur en génie civil pour les marchés de construction et d'équipement ;
- développer les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement.

De façon spécifique il/elle est :

- responsable de la mise en place d'un système simple de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés (ii) le suivi

de l'avancement et (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés ;

- responsable des étapes du processus d'acquisition, tel que défini dans ce qui suit :
  - ✓ faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de la cellule du projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR) pour les acquisitions de service de consultant et des spécifications techniques des biens et travaux ;
  - ✓ finaliser les dossiers d'appel d'offres, des demandes de propositions et des demandes de cotations (suivant les modèles fournis par la Banque Mondiale) devant être soumis à la non objection de la banque et s'assurer de leur transmission/vente selon le cas ;
  - ✓ procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de financement du projet ;
  - ✓ veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours ;
  - ✓ superviser et contrôler l'évaluation des offres et propositions reçues ;
  - ✓ veiller à l'élaboration des rapports d'ouverture de plis et d'évaluation des offres et formuler un avis ;
  - ✓ être l'interlocuteur du bailleur de fonds pour toutes les questions relatives aux acquisitions notamment pour toutes les communications liées à l'obtention des non objections du bailleur de fonds ;
  - ✓ préparer les contrats, après l'obtention des avis de non objection si cela est requis, et veiller à leurs signatures par les personnes habilitées ;
  - ✓ concevoir et mettre en place une base de données fournisseurs et développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés ;
- chargé de planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition des services de consultants et de biens et travaux ;
- responsable de l'établissement de tous les rapports d'activités de passation de marchés prescrits par le manuel de procédures, mais également de tout autre rapport lié à la passation de marchés que le bailleur pourrait demander dans le cadre de l'exécution du projet ;
- responsable de la mise en place d'un système de classement physique et à travers le STEP des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents

relatifs à ce marché y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue à posteriori de la Banque Mondiale.

2- Qualifications et experiences requises

Le spécialiste en passation des marchés doit :

- avoir un diplôme d'étude supérieure en Ingénierie, Administration publique, Droit commercial, ou Gestion (minimum Bac+5) ;
- avoir une excellente connaissance des techniques de passation des marchés en général et des règles de procédure de passation des marchés de la Banque Mondiale, aussi bien que du cycle de projet ;
- avoir une expérience professionnelle de dix (10) ans minimum dont sept (07) ans au moins dans le domaine de la passation des marchés des projets financés ou cofinancés par la Banque mondiale ;
- avoir de bonnes aptitudes à communiquer oralement et verbalement en français aussi bien avec les responsables du projet, que la hiérarchie et les collègues ;
- avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la Passation des marchés publics ;
- avoir une bonne connaissance des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) et de logiciel de passation des marchés (STEP) ;
- avoir des bonnes aptitudes de communication et de travail en équipe.

C- COMPTABLE

1- Missions/Attributions

Sous l'autorité du Responsable de l'Unité d'exécution de la Composante 3 du projet ECOTEC, le/la comptable, aura particulièrement les responsabilités suivantes :

- organiser la comptabilité du projet conformément aux normes en mettant en place un système qui doit permettre d'enregistrer de manière correcte et exhaustive toutes les transactions, de permettre la préparation régulière et fiable des états financiers, de sauvegarder les actifs du projet et de disposer d'une organisation administrative qui permette des audits internes et externes de bonne qualité ;
- tenir la comptabilité (générale et budgétaire) du projet à travers la tenue quotidienne des livres comptables ;
- participer à l'élaboration du budget annuel ;
- préparer les demandes de retrait de fonds ;

- établir les états mensuels de rapprochement bancaire ;
- préparer la liquidation des factures des fournisseurs ;
- contrôler et saisir les pièces comptables en s'assurant de leur conformité avec le plan OHADA et les nomenclatures budgétaires selon les procédures comptables formalisées dans le manuel ;
- suivre la collecte des pièces justificatives des fonds mis à la disposition des structures techniques chargées de l'exécution des activités et autres opérateurs, etc. ;
- classer et archiver les pièces justificatives des dépenses et autres documents justificatifs des transactions administratives, financières et comptables ;
- exploiter les données de la comptabilité matières ;
- réaliser les inventaires physiques et les immobilisations ;
- préparer les fiches mensuelles de paie, règlement des salaires du personnel (y compris les virements) ;
- préparer tous les documents requis par la Banque Mondiale pour la justification des fonds reçus ou leur renouvèlement ainsi que pour les paiements directs (par la Banque) des fournisseurs et autres prestataires de service du projet.

2- Qualifications et experiences requises

Le/la comptable doit :

- ✓ être titulaire d'un diplôme de licence (niveau BAC+3 minimum) en Gestion financière, en comptabilité ou toute autre discipline apparentée.
- ✓ justifier d'une expérience avérée d'au moins cinq (5) ans en tant que comptable;
- ✓ avoir exercé des fonctions similaires dans des projets semblables en termes de taille et de coûts pendant trois (3) ans au moins ;
- ✓ avoir une connaissance avérée en gestion administrative, comptable et financière des projets et programmes ;
- ✓ avoir une connaissance des procédures administratives, comptables et financières et d'acquisition applicables aux projets financés par la Banque Mondiale ou les autres bailleurs de fonds multilatéraux ;
- ✓ posséder des qualités de formateur et d'animateur de l'équipe multidisciplinaire sera un atout ;
- ✓ avoir une parfaite maîtrise de français.

D- SPECIALISTE EN ENVIRONNEMENT

1- Missions/Attributions

Sous l'autorité du responsable de l'Unité d'exécution de la Composante 3 du projet ECOTEC, le/la Spécialiste en Environnement est chargé (e) d'assurer la conformité de la gestion des risques environnementaux du projet conformément aux dispositions du Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES). Pour ce faire, il/elle est chargé (e) de :

- conseiller et orienter le Coordonnateur et les membres de l'UGP en matière de respect des aspects de sauvegarde environnementale du projet notamment les engagements du PEES ;
- assurer le renforcement de capacités des membres de l'équipe de l'UEC de la composante 3, des agences d'exécution et des autres parties prenantes sur les questions de sauvegardes environnementales et sociales ;
- contribuer à la mise en œuvre effective des documents tel que le PMPP, les PGMO et les plans d'actions élaborées dans le cadre du projet ;
- réaliser les screening environnementaux et sociaux des sous projets et faire valider les rapports de screening par la banque et l'ANEVE ;
- préparer les TDRs pour le recrutement des consultants chargés de la préparation des évaluations environnementales spécifiques (EIES, NIES, Audits E&S, etc..) ;
- suivre la réalisation des évaluations environnementales par les consultants afin que les rapports soient transmis et valider dans les délais prévus par les TDRs ;
- assurer une revue qualité minutieuse des documents préparés par les consultants avant leur transmission à la Banque mondiale ou à la validation au niveau national ;
- élaborer les clauses environnementales, sanitaires et sécuritaires et s'assurer de leur intégration dans les dossiers d'appels d'offres (DAO) ainsi que dans les contrats /marchés des entreprises en charge des travaux et des missions de contrôle ;
- assurer la revue qualité des Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES), des plans d'hygiène santé sécurité (PHSS) et tout autre rapport ou document en lien avec les sauvegardes fournies par les entreprises ;
- suivre la mise en œuvre des PGES/PHSS chantier des entreprises et prendre les sanctions prévues dans les clauses environnementales et sociales en cas de non-conformité majeures persistantes ;

- mettre en place un tableau de bord de suivi et d'évaluation de la performance environnementale des activités du projet ;
- contribuer de concert avec le spécialiste de sauvegarde sociale toutes les activités liées à la mise en œuvre du Plan d'action de réinstallation (PAR), les activités relatives aux engagements/Participation des parties prenantes du projet (suivi participatif, engagements des acteurs/parties prenantes, mécanisme de gestion de plaintes,) et à la performance environnementale du projet ;
- développer un système de concertation, de coordination, de formation et d'échanges des parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre et le suivi environnemental et social du projet ;
- veiller à faire respecter tous les engagements et conditions contractuelles liées aux sauvegardes environnementales ;
- assurer la coordination du suivi, de l'évaluation et de la supervision des différentes activités de sauvegarde environnementale de façon générale ;
- produire des rapports périodiques (mensuels, trimestriels, annuels, circonstanciés et de clôture) de la gestion des aspects (i) relatifs aux sauvegardes environnementales (ii) les activités relatives aux engagements des parties prenantes du projet et (iii) la performance environnementale du projet ;
- assurer l'archivage des documents de sauvegarde et la gestion des informations et des consultations du public ;
- réaliser des missions de suivi environnemental et social pour vérifier et attester de l'état de mise en œuvre des mesures de sauvegardes environnementales et sociales, etc. ;
- contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des plans de travail et de budget annuel (PTBA) en définissant les besoins en études, renforcement de capacités et toute autre activité en matière de sauvegarde environnementale ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations (relatives aux aspects de sauvegardes environnementales, code de conduite, etc.), des aide-mémoires du projet ;
- participer à la réception environnementale provisoire et définitive des travaux, conformément aux spécifications des différents contrats des entreprises en charge des travaux sur la mise en œuvre des instruments de sauvegarde environnementale du projet ;
- s'assurer de la production des rapports circonstanciés concernant les accidents graves avec arrêt de travail sur les chantiers (ESIRT) ;
- assurer toute autre tâche relevant de ses compétences qui pourrait lui être confiée par le Responsable de la composante 3 du Projet ECOTEC.

- collaborer étroitement avec les spécialistes de l'UGP des composantes 1&2 pour les questions de sauvegardes et la mise en commun des rapports du projet.

2- Qualifications et experiences requises

Les candidats à ce poste doivent :

- avoir un diplôme d'études supérieures (au moins BAC+ 5 ans) dans le domaine en qualité-sécurité-environnement, ou dans les domaines des sciences environnementales (ingénierie ou gestion de l'environnement droit de l'environnement, écologie, biologie, botanique, foresterie, ressources naturelles, géographie, gestion des déchets et assainissement) avec une formation complémentaire en Hygiène Santé Sécurité Environnement ;
- avoir au minimum cinq (05) ans d'expérience cumulée dans le domaine de l'évaluation et la gestion environnementale des projets de développement dont trois (03) ans dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des Etudes d'impact environnementales, des Notices d'impact environnemental et social, des PGES, audit environnemental et social, dans des projets de développement, etc. ;
- avoir au moins trois (3) ans d'expérience en tant que Spécialiste en sauvegarde environnementale dans un projet ou programme de développement ou en entreprises ;
- avoir une expérience professionnelle dans la réalisation ou la mise en œuvre des mesures issues des instruments de sauvegarde environnementale (EIES, PAR, PP, etc.) ;
- avoir réalisé ou participé et justifié (avec des attestations) en tant que spécialiste en environnement, à au moins trois (03) évaluations environnementales et sociales (EIES/NIES, PAR, audit environnemental et social , analyse des risques et impacts etc.) ;
- avoir réalisé/participé, et justifié en tant que spécialiste en environnement à au moins (02) missions spécifiques de mise en œuvre de PGES, de suivi et de surveillance de mise en œuvre de PGES de projets ou programmes d'infrastructures ;
- avoir une bonne connaissance du Cadre environnemental et social de la Banque mondiale et avoir suivi la formation en ligne sur le cadre environnemental et social de la banque mondiale ;
- avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- avoir un bon esprit de travail en équipe ;
- avoir une bonne capacité d'animation ;
- être dynamique et proactif/proactive ;
- parler couramment le français.

E- SPECIALISTE EN DEVELOPPEMENT SOCIAL, GENRE ET VBG/EAS-HS

1- Missions/Attributions

Sous l'autorité du responsable de l'Unité d'exécution de la Composante 3 du projet ECOTEC, le/la Spécialiste en Développement Social et Genre est chargé (e) d'assurer la conformité de la gestion des risques sociaux du projet y compris les aspects VBG et la prise en compte du genre conformément aux dispositions du Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES). Pour ce faire, il/elle est chargé (e) d'/de :

- analyser les activités de chaque composante pour apprécier l'adéquation avec les exigences et les orientations du Cadre de Gestion Environnementale et Sociale et du Cadre Politique de Réinstallation (CPR) du projet ;
- conduire les procédures de sélection environnementale et sociale « Screening » des activités de chaque composante et à la préparation des instruments opérationnels qui résulteront de la conclusion du processus de sélection sociale ;
- assurer la validation de la classification sociale des activités de chaque composante par les structures compétentes (conformément aux dispositions du CGES) et la confirmation des mesures de mitigation y afférentes ;
- valider, en collaboration avec le/la Spécialiste en sauvegarde environnementale, les Termes de Référence (TDRs) des Etudes d'Impact Environnemental et Social (EIES), des Notices d'Impact Environnemental et Social (NIES), des Plans de Gestion Environnementale et Sociale (PGES), des Plans d'Action de Réinstallation (PAR) des activités de chaque composante si nécessaire et contribuer au recrutement de consultants et bureaux d'études qualifiés pour mener lesdites études ;
- assurer le suivi des consultants et des bureaux d'études retenus pour la préparation des instruments de gestion des risques sociaux y compris les aspects de VGB et du genre ;
- informer et de sensibiliser les Parties Prenantes du Projet par rapport aux prescriptions des documents de sauvegarde sociale et du genre ;
- identifier les mesures d'accompagnement afférentes aux plans d'action de réinstallation (PAR) des populations affectées par les activités du projet ;
- assurer la revue des rapports soumis par les consultants retenus ;
- assurer l'intégration des prescriptions sociales dans les DAO, y comprises les questions liées aux VBG/EAS/HS et au genre;
- faire la revue des projets de contrats pour s'assurer de la prise en compte des obligations sociales du genre et des aspects VBG;

- assurer le respect des aspects contractuels des entreprises relatifs aux dispositions sociales, aux VBG et au genre ;
- renforcer les capacités, en collaboration avec le/la Spécialiste en sauvegarde environnementale, des agences d'exécution ainsi que les parties prenantes clés du projet sur les questions de développement social et du genre dans le projet ;
- veiller à la mise en œuvre de toutes les dispositions des autres instruments de sauvegardes sociales et genre (PMPP, PGMO, CPR, etc.) développés sur le projet ;
- assurer, en collaboration avec le Spécialiste en environnement, la mise en œuvre et le suivi de l'opérationnalité du mécanisme de gestion des plaintes des parties prenantes et celui des travailleurs du projet ;
- veiller à la prise en compte effective des enjeux sociaux à toutes les étapes incluant la réalisation des activités du projet sur le terrain par les différents acteurs (acteurs de la planification des activités, prestataires, bénéficiaires, etc.) ;
- assurer la mise en œuvre effective de démarches participatives ;
- assurer le suivi de la prise en compte du genre dans toutes les activités du projet et dans la rédaction des documents ;
- contribuer à l'identification des opportunités spécifiques pour les personnes vulnérables (femmes, jeunes, personnes âgées, survivantes aux VBG/EAS/HS et vivantes avec un handicap) ;
- assurer le suivi et l'évaluation des indicateurs sociaux consignés dans les mesures de sauvegarde sociale et du genre du projet ;
- assurer le suivi et l'évaluation des différentes activités du projet en vue d'apprécier l'effectivité de la prise en compte des aspects planification locale et genre ;
- définir les procédures d'élaboration, de diffusion, d'application et de mise à jour des directives sociales et du genre du projet et de veiller à leur application ;
- développer un système de coordination et d'échanges avec d'autres institutions à l'échelle communale, régionale et nationale, pour mieux prendre en compte les préoccupations sociales et du genre à chaque niveau ;
- animer des séminaires de renforcement de capacités en matière de gestion des aspects sociaux et du genre ;
- participer aux missions d'accompagnement des partenaires techniques et financiers ;
- produire les rapports périodiques de suivi de la mise en œuvre des aspects sociaux et du genre du projet ;
- produire les rapports trimestriels de suivi social et du genre ;

- assurer l'archivage de tout document relatif aux sauvegardes sociales et du genre ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le/la coordonnateur (rice) du projet et qui sont en relation avec ses attributions.

Par ailleurs, en collaboration avec l'équipe du projet, il/elle :

- assurera la coordination de la conduite de la communication sociale dans la zone d'intervention du projet en contribuant avec des mesures d'anticipation, de prévention et de gestion des éventuels griefs et plaintes pouvant résulter des activités du projet ;
- veillera à la prise en compte de l'inclusion sociale selon le profil de la zone d'influence du projet c'est-à-dire participation effective des femmes, des jeunes et des populations vulnérables dont les populations déplacées intégrées et les personnes vivant avec un handicap selon le niveau de considération dans l'ensemble des activités prévues dans le cadre du projet et en particulier dans la composition et le fonctionnement des différents organes et instances de gouvernance et de concertation, dans l'appui à la promotion des activités génératrices de revenus, dans les programmes de renforcement de capacités et dans la mise en œuvre des mesures de sauvegarde ;
- veillera à la conduite des activités conformément aux dispositions de l'approche participative notamment l'information et la sensibilisation pour l'inclusion sociale, la prise en compte du genre et des groupe vulnérables, le respect des conditions de travail conformément aux procédures de gestion de la main d'œuvre du projet, la prévention et la gestion des exploitations et abus sexuels et harcèlement sexuel dans le contexte des activités du projet, la consultation et participation des parties prenantes y compris la gestion des plaintes et la diffusion de l'information, etc.;
- contribuera à la production des rapports réguliers de suivi d'exécution des mesures des risques sociaux y compris le genre (des rapports mensuels, trimestriels et annuels) ainsi que la mise en place et la documentation d'un système d'archivage (numérique et physique) de l'ensemble des activités liées aux mesures de sauvegarde sociale, ainsi que le reporting régulier pour l'UGP et pour la Banque Mondiale,
- facilitera des réunions au moins trimestrielles avec les autres personnels de l'UGP et les partenaires de mise en œuvre du projet afin de suivre au plus près l'impact social du projet dans les zones d'intervention ;
- participera à la préparation et aux missions de supervision interne et externe et prendra les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre des recommandations ;

- contribuera a l'organisation des activités de suivi des questions sociales et du genre avec les partenaires de mise en œuvre du projet, notamment ceux signataires des conventions ou protocoles de collaboration ;
- conseillera et appuiera les activités de communication et de concertation des parties prenantes du projet au niveau national comme au niveau local (région, commune, village) ;
- participera à la conception, l'organisation et l'alimentation de la base de données environnementales et sociales en collaboration avec le Spécialiste environnementaliste, le Spécialiste en suivi-évaluation et l'équipe de l'UGP ;
- participera à la planification du recrutement ponctuel d'experts, d'ONG et de firmes pour les travaux dans le domaine social, à la supervision des travaux et à la garantie de la qualité des interventions ;
- participera à la conception et à la mise en œuvre du mécanisme de gestion des plaintes des parties prenantes sur la base des indications du PMPP du projet et le mécanisme de gestion des plaintes des travailleurs suivant les indications du PGMO du projet ainsi que du système d'information sur les sauvegardes en collaboration avec le spécialiste environnemental et les autres personnels de l'UGP ;
- participera à l'élaboration des termes de référence de réalisation des activités du projet, des dossiers techniques et financiers, des dossiers de consultations, d'appels d'offres et contrats de marché de services, fournitures et travaux, dans son domaine de compétence ;
- assurera la mise en œuvre et le suivi des mesures d'atténuation des risques liés aux EAS/HS telles que décrites dans le plan de prévention et réponse aux EAS/HS du projet.
- Collaborer étroitement avec les spécialistes de l'UGP des composantes 1&2 pour les questions de sauvegardes et la mise en commun des rapports du projet.

2- Qualifications et experiences requises

Le ou la Spécialiste en Développement Social et du Genre doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+5) au minimum en Sciences sociales (sociologie, anthropologie, psychologie sociale, droit, économie, environnement) ou toute autre diplôme équivalent.
- avoir une expérience attestée d'au moins 05 ans dans le domaine de la gestion des risques sociaux, les déplacements des populations et restrictions d'accès aux ressources naturelles, l'analyse des risques et impacts sociaux, préparation et mise en œuvre de plans d'action de réinstallation (PAR), suivi des indicateurs sociaux, information des populations, enquêtes sociaux économiques, etc.) dont au moins 3 années confirmées sur des projets et programmes de développement ;

- avoir une expérience attestée d'au moins 3 ans au poste de spécialiste en sauvegarde sociale ou développement social dans les projets et programmes de développement ;
- avoir suivi des formations complémentaires dans le domaine de la gestion des risques et impacts sociaux des projets ;
- avoir contribué à la réalisation d'au moins 2 PAR ou CPR en tant que spécialiste en développement social ;
- avoir une expérience pertinente dans la mise en œuvre des Mécanismes de Gestion des Plaintes (MGP) dans le contexte des projets et programmes de développement ;
- avoir une expérience significative de l'approche participative dont la mobilisation sociale, y compris sensibilisation, formation et participation des populations à la mise en œuvre des activités des projets de développement, l'inclusion sociale y compris la prise en compte des questions de genre et de vulnérabilité, les aspects EAS/HS, l'engagement citoyen, etc. ;
- avoir une bonne connaissance de l'environnement juridique et institutionnel du Burkina Faso sur la gestion des risques et impacts environnementaux et sociaux ;
- avoir une maîtrise parfaite de la langue française ainsi que la connaissance d'au moins une langue locale utilisée dans la zone d'intervention du projet ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, etc.) ;
- avoir une connaissance approfondie des exigences des normes E&S et CES y compris les bonnes pratiques en matière de gestion des risques EAS/HS de la Banque mondiale (procédures et exigences applicables) ;
- avoir le certificat de la participation à la formation en ligne sur le nouveau cadre environnemental et social de la Banque mondiale serait un atout.

F- RESPONSABLE SUIVI-EVALUATION

1- Missions/Attributions

Sous l'autorité du Responsable de l'Unité d'exécution de la Composante 3 du projet ECOTEC, le/la Spécialiste en Suivi-Evaluation est en charge de la planification, du suivi-évaluation et de la capitalisation des actions du projet. De ce fait, il sera responsable de la qualité des données et des rapports.

De manière spécifique et non limitative, le Spécialiste en Suivi-évaluation accomplira les principales tâches suivantes :

- élaborer périodiquement, en collaboration étroite avec les responsables des composantes, la DGESS et les services techniques, les rapports d'avancement du projet ;

- dresser la bibliographie exhaustive des documents du projet et tenir à jour cette liste , reproduire suffisamment la documentation relative au projet ;
- participer à l'élaboration des termes de référence, à l'exécution et au suivi des missions des consultants prévus dans le projet, à l'élaboration et à la diffusion des rapports en collaboration avec les responsables des composantes ;
- élaborer annuellement, en collaboration étroite avec les responsables des composantes et les DGESS, les plans de travail ;
- gérer les données et informations (base de données);
- suivre le tableau des indicateurs clés du projet et le mettre à jour régulièrement qui sera transmis au Responsable de la Composante 3 et utilisé comme outil de pilotage quotidien du projet ;
- assurer l'organisation matérielle et pratique des réunions, rencontres, ateliers et séminaires du projet;
- participer aux sorties et aux missions d'évaluation des activités spécifiques sur le terrain et en rendre compte;
- veiller au respect de la programmation et du chronogramme d'exécution des activités du projet (gestion budgétaire) ;
- établir les tableaux de bord et assurer le suivi physique et financier des activités des composantes du projet ;
- conseiller et assister le Responsable de la Composante 3 ainsi que les autres membres de l'UGP sur toutes les questions liées au suivi-évaluation du projet ;
- assurer l'appui conseil des acteurs de mise en œuvre en matière de suivi-évaluation ;
- assurer le renforcement des capacités des acteurs de mise en œuvre du projet en matière de suivi-évaluation ;
- exécuter toute autre tâche dans son domaine de compétence qui lui serait confiée par le Responsable de la Composante 3 du projet.

2- Qualifications et experiences requises

Le Spécialiste en suivi-évaluation devra justifier des qualifications, expériences et compétences suivantes :

- **Formation :** être un cadre supérieur, BAC+5 au minimum en administration ou en Gestion ou encore en sciences sociales ou tout autre diplôme jugé équivalent
- **Expérience professionnelle :** avoir une expérience professionnelle similaire pertinente d'au moins dix (10) ans.
- **Compétences techniques, qualités exigées et connaissances spécifiques :**

- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (les logiciels Word, Excel, PowerPoint, outil GEMS, Internet et les courriers électroniques etc.) ;
- connaitre les procédures de la Banque mondiale serait un atout ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible et savoir prendre des initiatives ;
- avoir une bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe.

G- INGENIEUR (E) EN GENIE CIVIL

1- Missions/Attributions

Sous l'autorité du Responsable de l'Unité d'exécution de la Composante 3 du projet ECOTEC, l'ingénieur(e) en génie civil lui rend compte de toutes les activités soumises à sa responsabilité, hiérarchique. Il/elle est responsable de toutes les questions relatives aux infrastructures et équipements du projet y compris le suivi et contrôle de la Maîtrise d'ouvrage. A cet effet, il/elle devra superviser, animer et faciliter les activités de construction d'infrastructures du projet.

Plus précisément, son appui technique, sans être exclusif, porte sur les aspects suivants :

- participer à la programmation des constructions y compris l'identification et la codification des sites de construction ;
- participer à l'ensemble du processus de passation des marchés des travaux, biens et services liés aux constructions ;
- examiner les documents techniques élaborés par les tiers ;
- élaborer, en concertation avec le Spécialiste en passation de marchés, les dossiers d'appels d'offres ;
- suivre la réalisation des infrastructures et équipements du projet ;
- s'assurer que les missions confiées aux différents intervenants (Entreprises, Fournisseurs) s'exécutent bien et conformément aux règles de l'art ;
- traiter les décomptes des entreprises et fournisseurs ;
- traiter les décomptes des entreprises sur la base d'avancement des travaux ;
- effectuer des visites sur le terrain pour apprécier l'état de mise en œuvre des activités, y compris la qualité des interventions des prestataires, et produire un rapport circonstancié de mission, s'assurer sur le terrain que les travaux réalisés et les équipements livrés respectent les spécifications techniques, les plans ainsi que les bordereaux sans oublier la tenue à jour des documents de chantier ;
- établir mensuellement le niveau d'avancement physique et financier des contrats et chantiers ;

- participer aux opérations de réception des ouvrages (provisoire et définitive) ;
- participer à toute rencontre jugée nécessaire par la Coordination du projet ;
- produire les comptes rendus des réunions, notes techniques et rapports trimestriels et fournir un rapport final en fin de contrat sur l'ensemble des missions qui lui ont été confiées ;
- veiller à associer régulièrement les communautés locales concernées dans la validation des différentes étapes des travaux pour une meilleure appropriation ;
- accomplir à la demande du coordonnateur, toutes autres tâches et/ou missions relevant de son domaine d'expertise.

2- Qualifications et experiences requises

L'ingénieur (e) en génie civil doit :

- avoir un diplôme d'Ingénieur en génie civil (BAC+5) au minimum ;
- avoir au moins une expérience avérée de dix (10) ans en tant qu'ingénieur dans le domaine des constructions des bâtiments dont au moins cinq (05) ans dans la construction des bâtiments des secteurs sociaux (éducation et/ou santé) ;
- avoir une bonne connaissance d'utilisation des principaux logiciels d'application de Windows (Word, Excel, Powerpoint, Auto CAD...) ;
- être disponible immédiatement ;
- être apte à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain.

H- ASSISTANT (E) DE DIRECTION

1- Missions/Attributions

Placé(e) sous la responsabilité du Responsable de l'Unité d'exécution de la Composante 3 du projet ECOTEC, l'Assistant (e) de direction travaillera en collaboration avec l'Equipe du Projet. Au regard du caractère stratégique de son poste, l'Assistant (e) de direction sera sollicité (e) par l'ensemble des usagers de l'UGP. C'est pourquoi, il (elle) sera tenus(e) de faire preuve de discrétion et de disponibilité vis-à-vis des autres collaborateurs et des partenaires de l'UGP.

De manière spécifique, l'Assistant de direction sera chargé(e) de/d':

- gérer les appels téléphoniques entrants et sortants ;
- trier, enregistrer et traiter le courrier entrant et sortant (physique et électronique) ;
- gérer le courrier électronique ;
- rédiger les correspondances (lettres, circulaires, etc.) ;

- classer et archiver les documents dont il (elle) la responsabilité ;
- assurer la photocopie, le scannage et la reliure des documents produits ou reçus ;
- apporter un appui à l'organisation et à la tenue des réunions, ateliers et séminaires ;
- veiller à la transmission des courriers sortants ;
- assurer l'exécution de toutes tâches relatives à la mise en œuvre des activités et relevant de leur domaine de compétence ;
- préparer les réunions de l'unité de gestion du projet ;
- rédiger les procès-verbaux et comptes rendus des réunions ;
- assurer l'archivage des documents internes et externes de l'Unité de gestion du projet ;
- assurer une bonne circulation de l'information au sein du projet ;
- assurer la conformité des dossiers entrants et des dossiers circulants en interne (Factures, dossiers de missions...)
- gérer l'agenda du coordonnateur et les autres Responsables de la Composante 3 ;
- accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers du projet ;
- saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser ;
- réaliser le mailing ;
- exécuter toutes autres tâches connexes relevant de ses compétences lui étant confiées par la hiérarchie.

2- Qualifications et experiences requises

L'Assistant(e) de direction devra avoir les **qualifications et expériences** suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en secrétariat ;
- avoir au moins cinq (5) ans d'expériences professionnelles dans un poste de l'administration publique ou dans un projet de développement ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel) et de bureautique ;
- avoir une bonne capacité rédactionnelle et une bonne aptitude à l'oral ;
- avoir une bonne connaissance de l'environnement institutionnel du Burkina Faso en général et des ressources en eau en particulier ;
- avoir une maîtrise parfaite de la langue française, une maîtrise de l'anglais serait un atout.

II- CONDITIONS GENERALES ET MODALITES DE RECRUTEMENT

A- CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

Les candidats aux postes susmentionnés doivent

- être de nationalité burkinabè ;
- être agé 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 d'un (01) an 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 presélection 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 maximums ;
- 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 technqiue, sise au 6è étage de l'immeuble R+11, Avenue Loudun, non loin de l'Aéroport international de Ouagadougou, du **lundi 14 septembre** au **vendredi 02 octobre 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_ecotec@formationpro.gov.bf.

Ampliations :
- MESFPT(ATCR)
- DRH (Suivi)
- UGP-ECOTEC

Le Secrétaire Général

Bienzi Didier PARE
Chevalier de l'Ordre de l'Etalon

Le Secrétaire Général
BURKINA FASO