

AVIS DE RECRUTEMENT – BURKINA FASO

Le **Projet Dorsale Nord de l'EEEOA**, est un projet sous-régional d'interconnexion électrique mis sur pied grâce à la collaboration des gouvernements du Nigeria, du Niger, du Bénin, du Togo et du Burkina Faso. Le projet est piloté par le Système d'Échanges d'Énergie Électrique OuestAfricain (EEEOA), dans le cadre de ses objectifs de développement d'un système régional de fourniture d'électricité durable visant à promouvoir la croissance économique de la sous-région CEDEAO.

Le projet 330 kV Dorsale Nord consiste en la construction d'une ligne de transport d'électricité de 330 kV sur une longueur d'environ 875 km entre Birnin-Kebbi au Nigéria et Ouagadougou au Burkina Faso, en passant par la région de Niamey au Niger. Le projet relie aussi le Bénin, dans la région de Malanville, en passant par le Niger. Le projet est co-financé par la Banque mondiale, la Banque Africaine de Développement, l'Agence Française de Développement, l'Union Européenne et la contribution du gouvernement du Nigéria.

Une **Unité de gestion du projet** (UGP) a été créée à Abuja au Nigeria dans le cadre institutionnel du projet pour, entre autres, accompagner les États membres dans la conception et la réalisation physique du projet Dorsale Nord. L'UGP est constituée de l'unité centrale basée à Abuja et aura également des Antennes dans chacun des pays couverts par la Dorsale Nord. L'UGP du Projet est appuyée par un Ingénieur-Conseil recruté essentiellement pour assurer la supervision des travaux de construction confiés aux Entreprises.

Le cabinet Blueprint Consult, recrute pour le compte du Projet Dorsale Nord, afin de pourvoir aux vacances de postes ci-dessous au sein des antennes pays de l'Unité de gestion du projet. Blueprint Consult invite les candidats qualifiés à soumettre leur candidature pour examen.

POSTES A POURVOIR

Poste	Lieu d'affectation	No.
Coordonnateur Pays	Ouagadougou, Burkina Faso	1
Assistant au Coordonnateur Pays	Ouagadougou, Burkina Faso	1
Assistant Administratif et Financier	Ouagadougou, Burkina Faso	1

1. COORDONNATEUR PAYS

Résumé du poste :

Responsable de la gestion de l'antenne et du suivi de la mise en œuvre des activités du projet, dans le pays d'attache, dans les délais et dans les limites du budget et en parfaite coordination avec toutes les parties prenantes y compris la Société Nationale d'Electricité concernée. Par la mise en place d'un système adéquat (logistique, administration, RH et finances), il fournira une bonne exécution des activités selon les besoins du Projet et en accord avec les politiques et procédures des bailleurs du projet et/ou ceux en vigueur dans le pays d'attache.

Qualifications et expérience minimales :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+5 minimum) dans le domaine de l'ingénierie électrique, électrotechnique, mécanique, génie civil ou domaines connexes ;
- Justifier d'une certification ou d'un diplôme en gestion de projets serait un atout ;
- Avoir un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle post-qualification en matière de conception et/ou de gestion de projets/supervision des travaux d'infrastructures dans le domaine de l'énergie. Une expérience en gestion de projets financés par les institutions internationales (Banque mondiale, BAD, AFD, Union Européenne et autres) serait un atout;
- Avoir de solides connaissances des règlements et procédures pertinents des Bailleurs de Fonds internationaux (Banque mondiale, BAD, AFD, Union Européenne et autres), plus particulièrement en matière de passation des marchés ;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement institutionnel et réglementaire du pays ;
- Disposer de connaissances en matière de sauvegardes environnementales et sociales ;
- Avoir la capacité à gérer des ressources, tant humaines que financières ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques de base (MS Word, MS Excel, MS Outlook, PowerPoint) et d'usage de l'Internet

Aptitudes et compétences

- Capacité de leadership, d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Méthodique et doté d'une grande capacité de travail et de rigueur ;
- Capacité à gérer les ressources, tant humaines que financières ;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à communiquer efficacement ;
- Avoir d'excellentes capacités organisationnelles avec des aptitudes à travailler en équipe et sous pression.

2. ASSISTANT AU COORDONNATEUR PAYS

Résumé du poste :

Fournir un soutien administratif au Coordonnateur Pays afin d'optimiser la gestion de ses activités officielles, en termes de gestion de planning, d'organisation de déplacements, de communication, de préparation des réunions, et d'accueils entre autres. Le titulaire du poste sera le principal point de contact avec le Coordonnateur Pays et à cette fin il/elle organisera et coordonnera les informations internes et externes liées au fonctionnement de l'antenne.

Qualifications et expérience minimales :

- ✦ Justifier d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en Administration, en Secrétariat, en administration publique, en sciences humaines, en communication, ou dans un domaine connexe avec au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire;
- ✦ Justifier d'une expérience professionnelle dans un environnement de projet financé par des bailleurs de fonds internationaux est un atout ;
- ✦ Avoir une connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- ✦ Avoir une bonne maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques de base (MS Word, MS Excel, MS Outlook, PowerPoint...) et d'usage de l'Internet. Une expérience dans l'utilisation de la suite Office 365 et de SharePoint serait un atout ;

Aptitudes et compétences

- ✦ Excellent sens de l'organisation et capacité de gestion;
- ✦ Maîtrise des techniques de communication orale et écrite et solides compétences en relations interpersonnelles ;
- ✦ Capacité de prendre des initiatives, de faire preuve de discrétion professionnelle et d'être attentif aux détails ;
- ✦ Excellentes compétences en dactylographie, capacité de saisir en moyenne 60 mots par minute avec un minimum de fautes.

3. ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Résumé du poste :

Appuyer dans l'exécution des activités quotidiennes de l'Unité en ce qui concerne toutes les questions administratives et du personnel et de veiller à ce qu'elles soient accomplies de manière efficace et efficiente et en accord avec les lignes directrices sur les politiques et procédures du Projet Dorsale Nord. Le titulaire du poste assistera également le Département des finances dans la gestion des finances au niveau local et dans l'élaboration des rapports financiers requis conformément aux procédures et directives du Projet en la matière.

Qualifications et expérience minimales :

- ✦ Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau (BAC+ 3 minimum) comptabilité, finances, gestion, administration, économie ou disciplines similaires ;
- ✦ Avoir un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle en matière de gestion administrative et financière ;
- ✦ Justifier d'au moins une expérience en matière de gestion selon les règles des Bailleurs de Fonds internationaux (Banque mondiale, BAD, AFD, Union Européenne et autres ;
- ✦ Justifier de la maîtrise d'un progiciel de gestion TOMPRO, SAP ou similaires et particulièrement la bonne maîtrise de TOMPRO serait un atout ;
- ✦ Justifier d'une expérience dans l'archivage électronique des documents;
- ✦ Avoir une bonne maîtrise de l'utilisation des logiciels informatiques de base (MS Word, MS Excel, MS Outlook, PowerPoint) et d'usage de l'Internet.

Aptitudes et compétences

- ✦ Avoir d'excellentes capacités organisationnelles avec des aptitudes à travailler en équipe et sous pression ;
- ✦ Avoir une bonne capacité de communication (orale et écrite), capacité de prendre des initiatives et d'intégrité professionnelle ;
- ✦ Être consciencieux et efficace en matière d'atteinte des résultats ;
- ✦ Avoir d'excellentes aptitudes relationnelles, d'être attentif aux détails et de résoudre les problèmes.

COMMENT POSTULER :

- ✦ Accédez au <http://blueprintconsultgh.com>
- ✦ Cliquez sur "**Job Openings**" en haut de la page
- ✦ Cliquez sur "**View Openings**" pour afficher la liste des postes publiés
- ✦ Cliquez sur le poste pour lequel vous souhaitez postuler pour afficher la description du poste, faites défiler jusqu'au bas de la page et cliquez sur "**Apply to Position**" pour postuler au poste
- ✦ Remplissez le formulaire, téléchargez votre CV et votre lettre de motivation
- ✦ La date limite de recevabilité des candidatures est fixée au **12 août 2022 à 17 h GMT**.
- ✦ Pour plus d'informations, veuillez nous écrire à l'adresse recruitment@blueprintconsultgh.com ou appeler le numéro +233 302 963401.
- ✦ **Veillez noter que seuls les ressortissants résidant dans le pays peuvent postuler**