

CONSEIL REGIONAL DU NORD

\*\*\*\*\*

DELEGATION SPECIALE REGIONALE  
DU NORD

\*\*\*\*\*



BURKINA FASO

\*\*\*\*\*

Unité - Progrès - Justice

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION DE L'ACTION ECONOMIQUE

N°2022- 01 /CR-N/DSR-N/SG/DAE/

## APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre de la mise en œuvre de son « projet d'appui au développement économique de la Région du Nord par un accès au financement des micro-entrepreneurs (sélection et suivi accompagnement des bénéficiaires finaux) », financé par le Centre de Crise et de soutien du ministère de l'Europe des Affaires Etrangères (CDCS-MEAE) à travers Expertise France, la Délégation Spéciale Régionale du Nord lance un appel à candidature pour le recrutement du personnel au profit dudit projet.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

- un (e) (01) chargé(e) de projet;
- un (e) (01) chargé(e) d'affaire ;
- un(e) secrétaire comptable.

Brève description du projet

la Délégation Spéciale Régionale du Nord a obtenu un financement de Expertise France sous financement du CDCS-MEAE pour la mise en œuvre du projet d'appui au développement économique de la région du Nord par un accès au financement des micro-entrepreneurs (sélection et suivi accompagnement des bénéficiaires finaux).

ce projet vise la mise en place d'un dispositif territorial d'appui et de financement d'activités économiques portées par des jeunes et des femmes dans la Région du Nord à travers des prêts d'honneur. Plus précisément, il s'agira de :

- faciliter au financement et au marché des micros entreprises avec une attention particulière pour celles gérées par des femmes, jeunes ou adultes ;
- renforcer les capacités en gestion des micros entreprises ;

CONSEIL REGIONAL DU NORD

\*\*\*\*\*

DELEGATION SPECIALE REGIONALE  
DU NORD

\*\*\*\*\*



BURKINA FASO

\*\*\*\*\*

Unité - Progrès - Justice

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION DE L'ACTION ECONOMIQUE

N°2022- 01 /CR-N/DSR-N/SG/DAE/

## APPEL A CANDIDATURE

Dans le cadre de la mise en œuvre de son « projet d'appui au développement économique de la Région du Nord par un accès au financement des micro-entrepreneurs (sélection et suivi accompagnement des bénéficiaires finaux) », financé par le Centre de Crise et de soutien du ministère de l'Europe des Affaires Etrangères (CDCS-MEAE) à travers Expertise France, la Délégation Spéciale Régionale du Nord lance un appel à candidature pour le recrutement du personnel au profit dudit projet.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

- un (e) (01) chargé(e) de projet;
- un (e) (01) chargé(e) d'affaire ;
- un(e) secrétaire comptable.

Brève description du projet

la Délégation Spéciale Régionale du Nord a obtenu un financement de Expertise France sous financement du CDCS-MEAE pour la mise en œuvre du projet d'appui au développement économique de la région du Nord par un accès au financement des micro-entrepreneurs (sélection et suivi accompagnement des bénéficiaires finaux).

ce projet vise la mise en place d'un dispositif territorial d'appui et de financement d'activités économiques portées par des jeunes et des femmes dans la Région du Nord à travers des prêts d'honneur. Plus précisément, il s'agira de :

- faciliter au financement et au marché des micros entreprises avec une attention particulière pour celles gérées par des femmes, jeunes ou adultes ;
- renforcer les capacités en gestion des micros entreprises ;



- renforcer les compétences de la Délégation Spéciale Régionale dans la mise en place d'un dispositif d'accompagnement et de développement des entreprises locales.

## **I- UN(E) (01) : Chargé de projet**

### **1. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

#### **♦ FONCTION**

**Sous la responsabilité administrative du Président de la Délégation Spéciale Régionale du Nord, le/la chargé(e) de projet aura pour principales tâches :**

- Assurer l'opérationnalisation de la stratégie et des activités du projet ;
- Assurer la planification, l'exécution, le suivi, l'évaluation et le rapportage des activités du projet, la communication entre les parties prenantes et assurer le contrôle de qualité et le respect des délais de tous les résultats attendus, tel que requis conformément aux engagements de la collectivité ;
- Planifier avec l'équipe projet la mise en marche du projet ;
- Assurer la mise en œuvre correcte des activités et de l'exécution budgétaire du projet (par rapport aux prévisions du projet) à travers le suivi et la supervision ;
- Proposer des changements adaptés à la situation des populations et/ou du contexte en lien avec le projet ;
- Etre responsable de la compréhension adéquate du contexte de l'intervention, pour participer et assurer la pertinence des actions, l'identification des nécessités émergentes et le contrôle des risques de sécurité pris par l'équipe projet ;
- Assurer la communication entre l'équipe du projet et l'équipe de coordination lors des prises de décisions stratégiques et politiques ;
- Organiser les réunions de l'équipe et assurer la diffusion de la communication nécessaire pour la mise en marche du projet d'une manière dynamique qui permet le flux d'information et le débat ;
- Participer au suivi budgétaire régulièrement avec le Responsable des Finances et informer sur toute déviation par rapport à la planification ainsi que sur tout retard dans l'exécution budgétaire ;
- Représenter le projet devant la population, les autorités locales (civiles et militaires), corps internationaux et ONG présentes sur le terrain ;

- Participer aux réunions avec d'autres ONG, autorités et Administration locale pour coordonner avec eux et transmettre les préoccupations spécifiques liées à la mise en œuvre du projet ;
- Exécuter toutes tâches nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet

## **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

- ◆ **Profil :** être titulaire d'un diplôme universitaire (BAC+4 au moins) en finance, sciences économiques, gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- ◆ avoir une expérience professionnelle d'au moins trois(3) ans dont un (1) dans la gestion de projet/programmes ;
- ◆ avoir une bonne connaissance du paysage financier burkinabè en général et de la micro entreprise en particulier ;
- ◆ avoir une bonne connaissance dans le domaine de l'accompagnement des jeunes et/ou des femmes, de l'entrepreneuriat ;
- ◆ avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- ◆ avoir une bonne moralité ;
- ◆ être communicatif et relationnel.
- ◆ Être apte à effectuer des déplacements fréquents et à moto dans les zones du projet ;
- ◆ Avoir une maîtrise de la langue ou des langues parlées dans la zone d'intervention (mooré, fulfuldé...) ;
- ◆ Avoir une bonne connaissance du milieu de travail est un atout considérable
- ◆ Avoir une excellente maîtrise des systèmes informatiques Word, Excel, internet, PowerPoint, etc.

## **3. DUREE DU CONTRAT**

Le contrat de travail est à durée déterminée: 14 mois

# **III. UN (E) (01) CHARGE (E) D'AFFAIRE /CONSEILLER D'ENTREPRISE**

## **1. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

### **Fonction :**

Sous la Responsabilité administrative du/de la chargé(e) de projet, le ou la chargé(e) d'affaire aura pour activités principales tâches d'assurer l'encadrement technique et professionnel des bénéficiaires du fonds aux fins de permettre aux porteurs de projets/et ou créateurs



**d'Entreprise d'identifier leurs besoins et d'accéder aux compétences nécessaires à la conduite de leurs projets.**

### **Il ou elle doit assurer les tâches suivantes**

Il ou elle est chargé(e) de l'accompagnement permanente de façon individuelle et collective des jeunes et femmes bénéficiaires du fonds à travers les tâches suivantes :

- Assurer l'accompagnement personnalisé des jeunes et femmes porteurs de projets ;
- Cordonner les animations collectives ;
- Analyser les plans d'affaires et des plans d'affaires simplifiés des porteurs de projets ;
- réceptionner les dossiers et participer à la présélection des bénéficiaires ;
- Organiser des rencontres B to B avec les structures de financements ;
- Organiser et animer les séances d'animation collective sur des thématiques standards identifiées ;
- Inviter souvent les parrains et les entrepreneurs modèles pour des témoignages lors des animations collectives ;
- Assurer le suivi terrain des activités des promoteurs de projets d'entreprises ;
- Assurer les sensibilisations, les animations et la formation des promoteurs ;
- Assurer la collecte des données sur le terrain en lien avec le suivi du projet;
- Assurer le rapportage des activités ;
- Exécuter toute autre tâche à lui confiée dans la mesure de ses compétences.

## **2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

**Profil :** Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 3 (au moins) en finances, sciences économiques, gestion ou tout autre diplôme équivalent.

### **✓ Expériences**

- Justifier d'une bonne expérience dans le domaine de l'accompagnement en création d'entreprise ou avoir occupé un poste similaire ;
- Avoir des connaissances approfondies en création et gestion d'entreprise, en montage de plan d'affaire et en technique de négociation ;
- Avoir une bonne connaissance de l'une des langues locales dans la zone du projet;
- Avoir une intégrité professionnelle et l'esprit d'équipe;
- Etre capable d'efforts soutenus au travail et effectuer des sorties sur le terrain en moto;
- Avoir le sens de la collaboration et l'esprit d'initiative.

### 3. DUREE DU CONTRAT

Le contrat de travail est à durée déterminée : **quinze (12) mois**

#### **- POSTE DE SECRÉTAIRE - COMPTABLE**

##### **Responsabilités**

Sous la supervision directe de chargé de projet, le **Secrétaire - Comptable** exécutera les tâches suivantes :

##### **Administration/ Secrétariat:**

- Préparer les actes administratifs et les soumettre au chargé de projet ;
- accueillir les visiteurs ;
- Suivre les délais réglementaires des actes administratifs (congés, autorisations d'absence, etc.),
- Assurer la bonne gestion du matériel bureautique et informer régulièrement sur l'état des stocks ;
- Etablir les comptes – rendus des réunions,
- Préparer les ordres de mission ;
- Contribuer à organiser les réunions et ateliers.

##### **Comptabilité :**

- Assurer le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable du projet avec la production des informations nécessaires ;
- Imputer et enregistrer les opérations quotidiennes du projet ;
- Tenir la comptabilité générale, analytique et budgétaire du projet ;
- Veiller à ce que les écritures et comptes soient à jour et conservées soigneusement ;
- Préparer les états de rapprochement bancaire des comptes et les soumettre au chargé de projet ;
- Suivre avec le chargé de projet, les opérations financières du compte du projet (engagement, retrait, règlement état de rapprochements bancaires) ;
- Préparer les rapports financiers ;
- Préparer les demandes de paiements et / ou de remboursement les ordres de virement, etc.
- Assister le chargé de projet dans le suivi financier du projet,
- Veiller au respect des procédures de gestion financière (éligibilité, efficacité des dépenses) ;
- Veiller à la transparence dans l'utilisation des ressources du projet,
- Contribuer à la préparation de toute la documentation nécessaire pour l'examen trimestriel, semestriel ou annuel des plans d'exécution du projet ;
- Préparer et assister les missions d'audit financier et faciliter la mise en œuvre des recommandations pour améliorer la gestion ;



- Veiller au respect du calendrier des activités et au maintien permanent du niveau de liquidité ;
- Veiller au respect des dispositions du manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- Exécuter toutes tâches nécessaires à la bonne mise en œuvre du projet.

### **Profil**

- Etre titulaire d'un DUT en comptabilité ou d'un BAC G2 ;
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience professionnelle dans la gestion comptable et financière des projets.
- Avoir une bonne expérience des logiciels courants (Word, Excel) ;
- Avoir une bonne connaissance de logiciel de comptabilité en général et de gestion des projets en particulier (MS/Project, Sphinx) ;
- Avoir une expérience en gestion administrative ;
- Avoir une expérience de travail dans les ONG, associations ou les projets
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française ;
- Avoir une forte autonomie dans le travail et la prise d'initiative, un esprit d'équipe, et un très bon relationnel (personnel, institutions, partenaires) ;
- Etre capable de travailler sous pression et en équipe ;
- Etre en mesure d'appréhender facilement de nouvelles matières et d'apprendre rapidement de nouvelles choses ;
- Etre flexible.
- Etre d'une intégrité irréprochable ;
- Accepter de travailler dans la Région du Nord, zone d'intervention du projet ;
- Etre immédiatement disponible.

### **☛ CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT**

- Être immédiatement disponible ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre capable de travailler en équipe et sous pression ;

### **☛ DOSSIER DE CANDIDATURE**

**Chaque dossier de candidature doit comporter :**

- Une demande manuscrite timbrée à 300f (timbre communal) signée du candidat adressée au Président de la Délégation Spéciale Régionale du Nord indiquant clairement le poste pour lequel le candidat postule ;
- Un extrait d'acte de naissance ;
- Une copie légalisée de la CNIB ou du passeport en cours de validité ;

- Un Curriculum Vitae détaillé faisant ressortir les expériences en lien avec le poste et contenant le nom de trois personnes de référence n'ayant pas de relation de parenté ;
- Une lettre de motivation pour le poste ;
- Une copie légalisée des attestations et des diplômes ;
- Les preuves des expériences professionnelles (copies simples des attestations/certificat de travail ou toute autre preuve attestant de l'expérience du candidat) ;

A L'issue de l'admission, il sera demandé à chaque candidat de fournir un extrait de casier judiciaire.

#### **DEPÔT ET DATE DE CLOTURE DES CANDIDATURES**

Les dossiers de candidature sont recevables au Centre d'incubation sise au Conseil Régional du Nord tous les jours ouvrables de 7h30 à 16H00.

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous plis fermé portant au recto, la mention « appel à candidature avec intitulé du poste pour lequel le candidat postule ».

**Période de réception des dossiers de candidatures : du 12 au 23 septembre 2022 à 17H30**

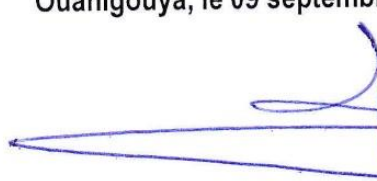
#### **PROCEDURES DE RECRUTEMENT**

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- Une phase de présélection sur dossier ;
- Une phase de sélection (entretien).

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer à l'entretien d'embauche.  
Toute candidature sans un choix précis de poste sera nulle et non traitée

Ouahigouya, le 09 septembre 2022




**Raymond David Valentin OUEDRAOGO**  
Officier de l'Ordre de l'Etalon