

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE,  
DE L'ALPHABETISATION ET DE LA  
PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



BURKINA FASO

-----  
La Patrie ou la Mort, nous  
Vaincrons

N°2025-00199/MEBAPLN/SG/DRH

## AVIS DE RECRUTEMENT

\*\*\*\*\*

Le Secrétaire Général du Ministère de l'Enseignement de Base, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales (MEBAPLN) informe le public burkinabè de l'organisation d'un test pour le recrutement d'un(e) spécialiste en suivi-évaluation/capitalisation, d'un(e) secrétaire, d'un agent de liaison-reprographe et d'un chauffeur, au profit du Projet d'Apprentissage Accéléré pour les Enfants et les Adolescents Non Scolarisés au Burkina Faso (PAAENS/BFA).

Le Gouvernement du Burkina Faso a obtenu un prêt de la Banque Islamique de Développement (BID) et une subvention de la Fondation Education Above All (EAA) en vue de financer le Projet d'Apprentissage Accéléré pour les Enfants et les Adolescents Non Scolarisés au Burkina Faso (PAAENS/BFA).

Le Ministère de l'Enseignement de Base, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales (MEBAPLN) est l'entité responsable et a été chargé de la mise en œuvre et du suivi de la réalisation du projet par le biais d'une Unité de Gestion du Projet (UGP) autonome située à Ouagadougou.

Le but du projet est de contribuer à la réalisation des objectifs du Plan sectoriel de l'Education et la Formation (PSEF) 2017-2030 qui vise entre autres à (i) accroître l'offre à tous les niveaux et réduire les disparités et (ii) soutenir les efforts du gouvernement pour assurer un accès accru des garçons et des filles non scolarisés, âgés de 9 à 12 ans, à une éducation inclusive et sensible au genre par le biais de la scolarisation accélérée et des écoles primaires.

Plus précisément, le projet contribuera à (a) améliorer l'accès à l'enseignement/ apprentissage dans les centres de la Stratégie de Scolarisation Accélérée/Passerelle (SSA/P) ; (b) améliorer la qualité et le maintien des apprenant(e)s dans les centres SSA/P et dans les écoles d'accueil ; (c) renforcer les capacités institutionnelles et (d) assurer le pilotage du projet.

Le projet sera mis en œuvre dans les régions de la **Boucle du Mouhoun, du Centre-Nord, de l'Est, du Centre-Est, du Nord** et du **Sahel** au Burkina Faso. En outre, les régions du **Plateau central, du Centre-Ouest** et du **Centre-Sud** qui sont des régions de repli des populations déplacées internes des zones à forts défis sécuritaires seront prises en compte comme zones additionnelles du projet en cas de force majeure sans changer la cible du projet.

Le projet comprend les cinq (5) composantes suivantes : (a) ouverture et fonctionnement des centres SSA/P ; (b) amélioration de l'enseignement et la rétention des apprenants ; (c) renforcement des capacités institutionnelles et (d) soutien à la gestion, à la coordination, au suivi et à l'audit du projet et (e) intervention d'urgence en cas d'urgence.

## **I. LE POSTE DE SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION/CAPITALISATION**

### **1. Description du poste**

Le/la spécialiste en suivi-évaluation/capitalisation assure le suivi, l'évaluation et la capitalisation de la mise en œuvre des composantes et des activités du projet. Il/Elle fournit régulièrement des conseils techniques sur l'exécution du projet et participe à l'élaboration des rapports d'exécution, de supervision et de capitalisation du projet.

Le/la spécialiste en suivi-évaluation/capitalisation sera chargé des tâches et responsabilités suivantes :

- élaborer les programmes d'activités et plan d'action du projet ;
- travailler étroitement avec les structures partenaires afin de collecter, d'analyser et de consolider les données ;
- surveiller les indicateurs de résultats du projet qui peuvent être utilisés pour la prise de décision dans l'évaluation de l'efficacité et de la performance du projet pendant son exécution et à sa clôture ;
- mettre en place un système pour mesurer le progrès accompli dans toutes les composantes et activités du projet en termes de cibles physiques et financières ;
- fournir au Coordonnateur les rapports périodiques consolidés d'exécution du projet qui sont dus aux Ministères de tutelle, à la BID et à EAA ;
- évaluer les résultats atteints dans la mise en œuvre par rapport aux données de base du projet et produire les tableaux de bord y relatifs ;
- mettre en place un système de capitalisation des résultats et des bonnes pratiques ;
- fournir tout appui technique nécessaire aux structures partenaires ;
- appuyer les structures bénéficiaires dans l'élaboration des termes de références d'activités à mener.

## 2. Profil et qualifications requises

Spécifications de personne	Requis	Préféré
<b>Généralités</b>		
Être de nationalité Burkinabè, en bonne santé, de bonne moralité Justifier d'une expérience de 8 ans au moins dans le domaine de l'éducation de base	x	
<b>Qualifications</b>		
Diplôme universitaire ou équivalent de niveau BAC + 4 au moins en sciences économiques et sociales, sciences de l'éducation, administration, gestion, statistiques.	x	
D'autres qualifications supplémentaires dans la gestion des projets et/ou en suivi-évaluation/capitalisation constituent un atout		x
<b>Expérience</b>		
Avoir au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans le suivi-évaluation en matière d'éducation	x	
Avoir une expérience avérée dans la planification des activités, l'élaboration de TDR et la production de rapports techniques et financiers en matière d'éducation (plans d'actions budgétisés, rapports périodiques, états financiers, etc.)	x	
Avoir une expérience avérée dans la production des statistiques éducatives (collecte, traitement, analyse, rapportage, communication, etc.)	x	
Avoir une expérience pertinente de travail dans le domaine de la Stratégie de Scolarisation Accélérée/Passerelle (SSA/P)	x	
<b>Autres qualifications</b>		
Avoir de bonnes connaissances en informatique (Excel, Word, PowerPoint, etc.) et en gestion de base de données	x	
Avoir une bonne maîtrise des logiciels de statistiques, de gestion de projets et de suivi-évaluation tels que (Sphinx, Stata, Ms Project, etc.)	x	
Avoir une bonne connaissance des méthodologies de réalisation d'étude ou de recherche en sciences sociales	x	
Avoir une expérience de collaboration avec les ONG/Associations de mise en œuvre de la Stratégie de Scolarisation Accélérée/Passerelle (SSA/P)	x	
Avoir une bonne connaissance des approches sensibles au genre, aux conflits et aux contextes d'urgence humanitaire	x	
Avoir une bonne connaissance des zones d'interventions du projet serait un atout		x
Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrit/parlé)	x	
Avoir une connaissance de la langue anglaise (écrit/parlé) constitue un atout		x

Spécifications de personne	Requis	Préféré
Être capable de travailler sous pression, en équipe et dans un environnement multiculturel	x	

## II. LE POSTE DE SECRETAIRE

### 1. Description du poste

Le/La Secrétaire est placé (e) sous la responsabilité technique et administrative du Coordonnateur du Projet. Il/Elle sera chargé(e) des tâches suivantes :

- assurer l'accueil, l'orientation et l'information des usagers du projet ;
- gérer les audiences et l'agenda de travail du Coordonnateur du projet ;
- réceptionner, traiter et ventiler le courrier ;
- gérer les appels téléphoniques et le courrier électronique (e-mails, etc.) ;
- contribuer à l'organisation des réunions de travail ;
- saisir les correspondances, notes et rapports de l'UGP ;
- classer et archiver les documents ;
- veiller à la circulation de l'information au sein de l'UGP ;
- effectuer toute autre tâche dans le cadre de ses attributions.

### 2. Profil et qualifications requises

- Être de nationalité burkinabè ;
- être titulaire d'un BTS, option Secrétariat de Direction ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire ;
- avoir une connaissance avérée en informatique bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet) ;
- maîtriser les techniques d'archivage physique et numérique ;
- avoir des connaissances en rédaction administrative ;
- avoir une maîtrise de la prise de note rapide par la sténographie serait un atout ;
- maîtriser la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir une expérience pertinente de travail dans le domaine de la Stratégie de scolarisation accélérée/Passerelle serait un atout.
- avoir une maîtrise de l'anglais oral et écrit serait souhaitable.
- être immédiatement disponible et libre de tout engagement.

### **III. LE POSTE DE CHAUFFEUR**

#### **1. Description du poste**

Le chauffeur sera placé sous la responsabilité technique et administrative du Chef de Service Administratif et Financier. Il sera chargé des tâches suivantes :

- assurer la conduite du véhicule mis à sa disposition conformément aux textes en vigueur ;
- assurer la surveillance des réparations et entretiens des véhicules ;
- entretenir quotidiennement les véhicules (vérifications des niveaux d'eau, d'acide de batterie et d'huile) ;
- entretenir périodiquement les véhicules (solliciter les vidanges suivant les kilométrages, contrôle de pression d'air, vérifications des niveaux d'acide des batteries, etc.) ;
- veiller à la propreté intérieure et extérieure des véhicules ;
- contrôler les dates de validité des pièces administratives et techniques des véhicules et en rendre compte (carte jaune, carte grise, carte d'assurance, vignette et carte de visite technique etc.) ;
- effectuer des déplacements internes dans le cadre du service ;
- effectuer des missions terrains en zones urbaines et rurales à l'intérieur et au besoin à l'extérieur du Burkina Faso ;
- effectuer toute autre tâche dans le cadre de ses attributions.

#### **2. Profil et qualifications requises**

- Être de nationalité burkinabè ;
- être titulaire d'au moins du Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ou équivalent ;
- être titulaire d'un permis de conduire catégorie C ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire ;
- avoir des connaissances en mécanique autos et justifiées par une attestation de formation ou de stage dans un garage ou un centre de formation professionnel reconnu ;
- être dynamique et accepter de travailler sous pression ;
- parler et écrire couramment en langue française ;
- être immédiatement disponible et libre de tout engagement.

## IV. LE POSTE D'AGENT DE LIAISON-REPROGRAPHE

### 1. Description du poste

L'agent de liaison-reprographe sera placé sous la responsabilité technique et administrative du Chef de Service Administratif et Financier. Il/elle sera chargé(e) des tâches suivantes :

- assurer la transmission, le retrait et l'expédition du courrier interne et externe ;
- assurer la reprographie et la reliure des documents du projet ;
- appuyer le/la responsable du secrétariat dans la réception, l'enregistrement, le classement et le rangement des dossiers;
- effectuer toute autre tâche dans le cadre de ses attributions.

### 2. Profil et qualifications requises

- Être de nationalité burkinabè ;
- être titulaire d'au moins du Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ou équivalent ;
- justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un poste similaire ;
- avoir une bonne connaissance en reprographie ;
- être dynamique et accepter de travailler sous pression ;
- parler et écrire couramment en langue française ;
- une connaissance en informatique serait un atout ;
- être immédiatement disponible et libre de tout engagement.

## V. Conditions d'emploi

Les conditions d'emploi feront l'objet d'un contrat de deux (02) ans renouvelables par écrit, dans la limite de la durée du projet et en fonction des évaluations annuelles des performances. Les performances de l'employé seront évaluées périodiquement, sur la base d'un contrat de performance établi avec des indicateurs de résultats fixés.

- **Lieu d'affectation** : Siège de l'UGP à Ouagadougou avec de fréquents déplacements dans les zones d'intervention du projet ;
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 1<sup>er</sup> juin 2025

## **VI. PRODECURES DE RECRUTEMENT**

Les candidat (e)s aux différents postes seront recruté(e)s par un comité, conformément aux articles 82 et 85 du décret n°2021-1383/PRES/PM/MEFP du 31 décembre 2021 portant réglementation des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso sur la base de leurs qualifications académiques et expériences professionnelles et de leur capacité à réaliser la mission.

Le recrutement se déroulera selon les trois phases suivantes :

- Présélection sur dossier (pour tous les postes) ;
- Test pratique de conduite et d'entretien de véhicule (pour le poste de chauffeur uniquement) ;
- Entretien oral avec un jury de recrutement (pour tous les postes).

## **VII. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE, LIEU ET DATE DE DEPOT DES DOSSIERS**

**Le dossier de candidature doit comporter les pièces suivantes :**

- Une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA, comportant au moins un numéro de téléphone, adressée à Monsieur le Secrétaire Général du Ministère de l'Enseignement de Base, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales (MEBAPLN) ;
- un CV détaillé indiquant les noms et contacts de trois (03) personnes de références ;
- les attestations et/ou certificats de travail justifiant les déclarations contenues dans le CV ;
- les photocopies légalisées du ou des diplômes ;
- une copie légalisée du Certificat de nationalité burkinabè ;
- une copie légalisée de la carte nationale d'identité Burkinabè ou du passeport en cours de validité.

Le/la candidat (e) retenu(e) devra fournir avant tout engagement les pièces suivantes :

- un casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois ;
- un certificat médical de visite et de contre-visite daté de moins de trois (03) mois attestant que le candidat est physiquement apte à exercer l'emploi.

**Les dossiers de candidature seront reçus à la Direction des Ressources humaines, sous pli fermé, avec indication sur l'enveloppe du poste, du 07 au 22 avril 2025, les jours ouvrables de 08 heures à 15 heures.**

Le Ministère de l'Enseignement de Base, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales se réserve le droit de ne donner suite à toute ou partie au présent avis de recrutement.

Ouagadougou, le 04 AVR 2025

Le Secrétaire Général

**Ibrahima SANON**

Officier de l'Ordre de l'Étalon