



Ouagadougou, 19 AUG 2020

### Avis de recrutement

L'Université Joseph KI-ZERBO souhaite recevoir des candidatures pour le recrutement de personnel au profit du Projet « Centre de formation, de recherche et d'expertise en sciences du médicament » (CEA-CFOREM) pour les postes suivants :

POSTE	TACHES SPECIFIQUES	QUALIFICATIONS, EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES
<b>Un (e) Consultant (e) en gestion des Projets</b> Sous la responsabilité du Directeur du projet, le Gestionnaire de projet aura pour mission d'assurer les travaux de management du Projet	<ul style="list-style-type: none"><li>- piloter la mise en œuvre du projet ;</li><li>- élaborer les plans d'action annuels du projet ;</li><li>- assurer l'effectivité de l'exécution des activités du projet ;</li><li>- organiser les rencontres et réunions ;</li><li>- contribuer à l'élaboration du ppm ;</li><li>- veiller à la bonne gestion financière du projet conformément au manuel de gestion financière ;</li><li>- organiser et suivre l'élaboration des TDR des activités du projet, en relation avec le Directeur du Centre et les différents intervenants ;</li><li>- rédiger les rapports de réunions de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- être titulaire d'un Master 2 en Gestion des projets, en sciences économiques ou de gestion, en sciences humaines ou en sciences juridiques ;</li><li>- justifier d'une expérience d'au moins deux (2) ans dans le management ou la direction des projets ou programmes de développement et/ou être titulaire d'un certificat en PMP ;</li><li>- avoir une bonne capacité de leadership et de management des équipes ;</li><li>- disposer d'une bonne connaissance des procédures de mise en œuvre des projets ;</li><li>- justifier d'une expérience avérée dans l'élaboration des politiques de</li></ul>

	<p>gestion et de coordination du projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-assurer la gestion des compétences et du développement du personnel du projet ;</li> <li>-s'assurer que les outils et la technologie déployés permettront l'atteinte des résultats escomptés ;</li> <li>-représenter le projet dans les groupes de travail ;</li> <li>-collecter les informations et les mettre à la disposition des différents membres de l'équipe du projet, notamment le Directeur, les chargés de la comptabilité, de la gestion financière et de la passation des marchés du Centre ;</li> <li>-exécuter toute autre tâche connexe confiée par le responsable du projet dans le cadre réglementaire.</li> </ul>	<p>développement des projets ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-être immédiatement disponible ;</li> <li>-être bilingue (anglais/français) serait un atout.</li> </ul>
<p><b>Une (1) Assistant de Direction bilingue</b></p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du projet, la Secrétaire aura pour mission d'assurer les travaux d'Assistante de direction bilingue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre à jour les données statistiques ;</li> <li>-participer à l'exécution des activités programmées ;</li> <li>-gérer le planning, les déplacements et le filtrage des interlocuteurs ;</li> <li>- traiter le courrier confidentiel ou réservé ;</li> <li>- rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus des réunions, les rapports et les notes de service ;</li> <li>- planifier, organiser et assurer le suivi des réunions et des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire du diplôme d'Assistant de Direction ou de tout autre diplôme reconnu équivalent ;</li> <li>- justifier d'un bon niveau en anglais (parlé et écrit) ;</li> <li>- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Microsoft office, Excel, Word, Outlook, ...) ;</li> <li>-justifier d'une expérience d'au moins deux (2) ans dans le poste d'Assistant de Direction ;</li> <li>- une expérience dans un Projet serait un atout ;</li> </ul>

	<p>rencontres ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous ;</li> <li>- constituer un fond documentaire administratif ;</li> <li>- exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention ;</li> <li>- planifier les enseignements en relation avec les responsables académiques et des autres intervenants ;</li> <li>- s'assurer de la planification des salles de formation et des enseignements à distances ;</li> <li>- informer les enseignants et étudiants sur les horaires et les lieux des enseignements ;</li> <li>- suivre les activités d'organisation et d'enseignement du Master :</li> <li>- organiser les missions et voyages d'études des enseignants, administratifs, étudiants ;</li> <li>- s'assurer du remplissage des cahiers par les étudiants et les enseignants;</li> <li>- faire l'encodage des notes ;</li> <li>- Générer les relevés de notes ;</li> <li>- rédiger des rapports de réunions pédagogiques et de coordination du master ainsi que les rapports d'activités et les bilans des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-être capable de travailler en équipe et sous pression.</li> <li>- être discret (e) ;</li> <li>- être immédiatement disponible et libre de tout engagement.</li> </ul>
--	---	---

	enseignements ; - informer la hiérarchie des difficultés de respect des planifications - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre règlementaire.	
--	--	--

**Nature et durée du contrat**

Contrat à durée déterminée d'un (1) an renouvelable.

**CONDITIONS GENERALES**

Peuvent faire acte de candidature, les personnes des deux (2) sexes remplissant les conditions suivantes :

- être âgé de dix-huit (18) ans au moins au 31 décembre 2020 ;
- être de bonne moralité.

**COMPOSITION DU DOSSIER**

- une demande manuscrite timbrée à 200 F CFA, adressée à monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO ;
- un acte de naissance ou un jugement supplétif en tenant lieu ;
- une photocopie légalisée de la CNIB ;
- une photocopie légalisée du diplôme ou de l'attestation du diplôme en cours de validité ;
- une photocopie des attestations justifiant de l'expérience professionnelle ;
- un curriculum vitae daté et signé.

**DEPOT DES DOSSIERS**

Les dossiers de candidature sont recevables au Secrétariat à la Direction des ressources de l'Université Joseph KI-ZERBO **du 28 août au 04 septembre 2020 de 8h30 à 14h30 (Jours ouvrables).**

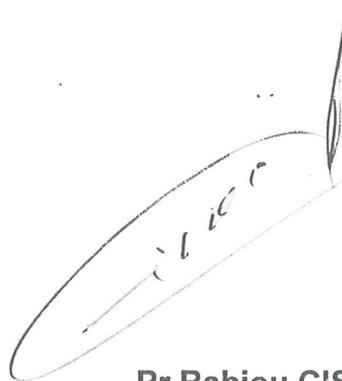
## PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

Sélection sur dossier, test écrit et/ou entretien oral avec un jury.

### NB :

- seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour la suite du processus.
- Le (a) candidat (e) retenu (e) devra compléter son dossier par :
  - un certificat médical de visite et contre-visite timbré à 300 F CFA (timbre fiscal)
  - un casier judiciaire de moins de trois (3) mois.

**N.B :** Cet avis de recrutement peut être également consulté sur le site du CEA-CFOREM ([www.cforem-univ-ouaga.org](http://www.cforem-univ-ouaga.org)) et de l'Université Joseph Ki-ZERBO ([www.ujkz.net](http://www.ujkz.net)).



**Pr Rabiou CISSE**

*Chevalier de l'Ordre national  
Chevalier de l'OIPA/CAMES*