



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
Un (e) Consultant (e) en gestion des Projets 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">- piloter la mise en œuvre du projet ;- élaborer les plans d'action annuels du projet ;- assurer l'effectivité de l'exécution des activités du projet ;- organiser les rencontres et réunions ;- contribuer à l'élaboration du ppm ;- veiller à la bonne gestion financière du projet conformément au manuel de gestion financière ;- organiser et suivre l'élaboration des TDR des activités du projet, en relation avec le Directeur du Centre et les différents intervenants ;- rédiger les rapports de réunions de	<ul style="list-style-type: none">- être titulaire d'un Master 2 en Gestion des projets, en sciences économiques ou de gestion, en sciences humaines ou en sciences juridiques ;- 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 ;- avoir une bonne capacité de leadership et de management des équipes ;- disposer d'une bonne connaissance des procédures de mise en œuvre des projets ;- justifier d'une expérience avérée dans l'élaboration des politiques de

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

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

	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) et de l'Université Joseph Ki-ZERBO (www.ujkz.net).



Pr Rabiou CISSE

Chevalier de l'Ordre national

Chevalier de l'OIPA/CAMES