### MINISTERE DE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

SECRETARIAT GENERAL

UNIVERSITE JOSEPH KI-ZERBO

-----

03 B.P. 7021 Ouagadougou 03 Tél.: (226) 25 30 70 64/65 Fax: (226) 25 30 72 42

**PRESIDENCE** 

/MESRI/SG/U-JKZ/P\*

ppel à candidatures pour recrutement d'assistant/assistante administrative et financière et de Gestionnaire de bases de données/Biostatisticien au profit de la Chaire ReAAC à l'Université Joseph KI-ZERBO

Postulez avant le 30 Janvier 2022 à 17:00 heures GMT.

#### Présentation de la Chaire REAAC

Dans le cadre de l'initiative des chaires de recherche africaines O.R. Tambo en partenariat avec le FONRID, l'Université Joseph KI-ZERBO a été retenue parmi dix universités africaines pour abriter une chaire de recherche intitulée « Research and Action Against Cancer » (ReAAC). La chaire est affiliée à l'école Doctorale Science de la Santé (ED-2S) et à l'Unité de Formation et de Recherche en Sciences de la Santé (UFR / SDS) de l'Université Joseph KI-ZERBO (UJKZ). Elle ambitionne de développer un programme de recherche de classe mondiale autour du cancer en collaboration avec différentes entités au sein de l'UJKZ et avec des acteurs nationaux, régionaux et les organisations et institutions internationales.

L'objectif principal de la Chaire ReAAC est de mettre en œuvre des activités permettant de générer des connaissances et des stratégies qui contribueront à améliorer la prévention, le diagnostic et la prise en charge du cancer au Burkina Faso et en Afrique.

Les objectifs spécifiques sont :

1- améliorer l'exhaustivité et l'exactitude des données collectées par les registres du cancer essentiels pour générer des estimations fiables sur l'étendue de la maladie et les facteurs de risque;

BURKINA FASO

- 2- décrire la trajectoire thérapeutique des patients cancéreux au Burkina Faso et développer des stratégies factuelles visant à améliorer la qualité des soins, la survie des patients et la qualité de vie ;
- 3- informer les politiques et pratiques de lutte contre le cancer en développant, en mettant en œuvre et en évaluant les interventions de prévention et de contrôle du cancer et en communiquant efficacement les résultats et de nouvelles connaissances aux décideurs, aux professionnels de la santé de divers secteurs et au public.

La chaire ReAAC a également pour mission de former des étudiants candidats au Master ou Doctorat en épidémiologie ou santé publique à travers l'octroi de bourses et la supervision dans le cadre de l'élaboration de leurs mémoires ou thèses.

La Chaire ReAAC souhaite recevoir des candidatures pour les postes d'assistant/assistante administrative et financière et de gestionnaire de bases de données/Biostatisticien.

#### Nature et durée du contrat :

Contrat à durée déterminée de six (6) mois à compter de février 2022 avec possibilité de renouvellement.

## Composition du dossier :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président de l'Université Joseph KI ZERBO;
- Un curriculum vitae actualisé et détaillé avec la mention de 3 personnes de références n'ayant pas de lien de parenté avec le candidat.

## Date, lieu, modalités de dépôt des dossiers

- La date limite de dépôt du dossier est fixée au 30 Janvier 2022 à 17 :00 heures GMT.
- Le dossier doit être envoyé par voie électronique à l'adresse suivante : <u>coordination.reaac@gmail.com</u> (en un seul fichier pdf libellé avec l'initial de votre prénom, votre nom et le numéro du poste visé: « Lydia Sanou intéressée par un poste de gestionnaire de bases de données/statisticien »: le dossier sera nommé « LSanou.202202.pdf »).

L'objet du courriel devra être comme suit : « Candidature pour le poste Assistant/assistante administrative et financière » ou « Candidature pour le poste de gestionnaire de bases de données/Biostatisticien »

 Tout dossier incomplet ou parvenant après le 28 Janvier 2022 à 17:00 heures GMT ne sera pas traité.

Salaire compétitif - Candidatures féminines fortement encouragées.

Fiche de postes

### Assistante administrative et financières

Numéro de poste : 2022/01

#### I - DESCRIPTION DE TACHES

- Sous la supervision générale de la coordination de la Chaire ReAAC, le candidat ou la candidate effectuera les taches suivantes :
- Réceptionner et distribuer tous courrier adressé à la Chaire ReAAC;
- Préparer le plan d'action hebdomadaire de la Chaire ReAAC :
- Planifier/Préparer les réunions internes de même que les ateliers organisés par la Chaire ReAAC conformément aux calendriers et besoins;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau destinées à la Chaire ReAAC (Suivi de l'utilisation et inventaire);
- Initier les correspondances administratives et d'information financière à l'attention des partenaires ainsi que les correspondances administratives courantes liées aux transactions financières et budgétaires;
- Effectuer le paiement des engagements de la Chaire ReAAC;
- Préparer les budgets des activités sur le terrain avec la collaboration avec les personnes concernées;
- Archiver les copies des pièces comptables ;
- S'assurer que les rapports et documents techniques sont conformes aux normes, règles, pratiques et procédures du FONRID et l'Université Joseph KI-ZERBO, éditer et corriger si nécessaire avant leur soumission à la signature de la coordination;
- En collaboration étroite avec les autres membres du personnel d'appui, créer et/ou maintenir des systèmes de classement; faire la révision constante du système de classement pour s'assurer que l'information est à jour et utilisée de façon efficace et efficiente;
- Obtenir des documents d'information pour les réunions, séminaires, ateliers, etc. auxquels prennent part les collaborateurs de la Chaire ReAAC, vérifier leur disponibilité et s'assurer qu'ils ont les dossiers d'information et documents appropriés;

- Préparer les demandes de voyage des collaborateurs la Chaire ReAAC. Faire des réservations de vol et d'hôtel, préparer les dossiers de voyage et traiter avec d'autres sujets connexes comme demandé ou de sa propre initiative;
- S'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins ou les instructions, y compris fournir un appui à d'autres domaines du travail.

# II. QUALIFICATIONS, EXPERIENCES & AUTRES

# Compétences génériques :

- Assurer la gestion administrative et financière;
- Favoriser l'intégration et le travail en équipe;
- Communiquer de manière crédible et efficace ;
- Produire des résultats de qualité :
- Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ;
- Veiller à l'utilisation efficace des ressources:
- Compétences Fonctionnelles : Ce travail exige l'utilisation du traitement de texte ou d'autres logiciels et matériel de bureautique usuels.

# Éducation et Qualifications : Éducation

# Qualifications Essentielle:

- Diplôme Universitaire ou formation équivalente en technique administrative, financière, commerciale et/ou gestion;
- Souhaitable : Un diplôme universitaire en finance/gestion ou comptabilité.

#### Expérience Essentielle :

- Minimum 2 ans d'expérience pertinente dans la gestion administrative et financière;
- Maitrise de l'outil informatique.

Souhaitable : Une expérience à des postes d'appui administratif et financière dans le cadre d'un projet serait un avantage. Une expérience à l'utilisation du système de planification financière serait un atout.

#### Langue:

Excellente connaissance du français;

Bonne connaissance pratique de l'anglais.

#### Gestionnaire des données - Biostatisticien

Numéro de poste : 2022/02

Le Biostatisticien/gestionnaire de bases de données recruté contribuera à la création et au data management de bases de données, définit et mettra en œuvre les analyses statistiques des projets scientifiques conduits à partir des bases.

#### I - DESCRIPTION DE TACHES

- Création/Enrichissement des bases de données, mise à jour, apurement et sécurisation;
- Définition des solutions de stockage et la structuration des données;
- Alimenter une base de données des cancers;
- Collecter, sélectionner et valider des données pertinentes pour l'analyse;
- Conversion, codage et cartographie des données;
- Veiller à la qualité, la cohérence; la fiabilité, la disponibilité et la sécurité des données :
- Choisir les méthodes adaptées aux questions de recherches posées, notamment les modèles d'analyses approfondie (données longitudinales, multiniveaux, survie...) et de cartographie (un atout);
- Élaborer, rédiger et exploiter des requêtes relatives pour les activités de recherche sur le cancer;
- Identifier et diagnostiquer un dysfonctionnement, une panne, le défaut d'un matériel, d'un équipement, une anomalie d'un système, spécifique aux activités de recherche sur le cancer;
- Programmer dans différents environnements informatiques;
- Maîtriser la qualité des données tout au long de leur traitement;
- Réaliser l'analyse et synthétiser les résultats;
- Participer à la diffusion de résultats sous forme de note politiques, d'articles, d'infographies présenter ces résultats lors de réunions internes ou lors de congrès;
- Réaliser des synthèses;
- Tout autres tâches connexes selon les besoins ou les instructions, y compris fournir un appui à d'autres domaines du travail.

### II. QUALIFICATIONS, EXPERIENCES & AUTRES

### Compétences génériques :

• Connaissance dans le domaine médical, notamment les cancers serait un atout;

- Maitrise des outils création de base de données;
- Maîtrise des modèles d'analyses statistiques approfondies;
- Maîtrise des logiciels; SPSS, Excel, Access, SAS, Stata, R, SQL, Python, Power BI...;
- Langue anglaise.

# Éducation et Qualifications : Éducation

# Qualifications Essentielle:

• Formation de niveau Bac +5 : Master en économétrie; informatique; informatique médicale; statistiques, Biostatistique...

## Expérience Essentielle :

- Minimum 3 ans d'expérience pertinente comme data manager;
- Maitrise des outils ide création, de gestion des données et des logiciels d'analyse statistique...

# Langue:

Excellente connaissance du français

Bonne connaissance pratique de l'anglais

### Aptitudes:

Esprit d'analyse et de synthèse pour comprendre les demandes

- Aptitude à travailler en équipe
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité des données
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau

Ouagadougou, le 10 JAN 2022

Pr Rabiou CISSE
Chevalier de l'Ordre national
Chevalier de l'OIPA/CAMES