



Appel de candidatures

Poste: Gestionnaire de bureau

Location: Ouagadougou, Burkina Faso

Durée: 5 ans (2019-2024)

L'EUMC envisage de répondre à une demande de propositions d'Affaires Mondiales Canada pour la mise en œuvre du Projet d'appui aux Réformes Institutionnelles et Techniques pour l'Équité afin de renforcer et supporter le gouvernement burkinabé dans le Programme de développement stratégique de l'éducation de base à travers le Ministère de l'Éducation nationale et de l'Alphabétisation.

Ce projet visera à fournir un appui technique aux instances chargées de la mise en œuvre du plan stratégique du Burkina Faso pour le développement du secteur de l'éducation de base, principalement axé sur l'accès à un enseignement de qualité pour les filles .

Responsabilités

Sous la supervision du Directeur de projet, le Gestionnaire de bureau assurera la gestion administrative et financière du bureau situé à Ouagadougou. Il assurera la gestion efficace de l'ensemble des ressources du Projet (ressources financières et matérielles). Les responsabilités du gestionnaire de bureau incluent :

- Gérer l'installation et rendre le bureau de Projet situé à Ouagadougou fonctionnel.
- Contrôler l'achat du matériel, des équipements, du mobilier et les services selon les spécifications établies.
- Assurer la gestion administrative et budgétaire efficace du Projet pour l'ensemble des dépenses réalisées au Burkina Faso. Produire les rapports financiers devant être remis au MAECD et produire les factures et demandes d'avance.
- Appliquer les directives du manuel des procédures administratives, financières et d'approvisionnement du Projet, en étroite collaboration avec le chargé de Projet au Canada
- Constituer et gérer une banque de spécialistes locaux, régionaux, canadiens et internationaux dans les domaines de compétence identifiés pour les activités ponctuelles d'AT du Projet et en fonction du besoin d'expertise spécifique pointue, sur demande des bénéficiaires.

- Pour des mandats spécifiques d'Assistance Technique qui auront été définis par l'équipe terrain en étroite collaboration avec le MENA et autres organismes gouvernementaux bénéficiaires du Projet, appuyer le Directeur du projet dans le recrutement et le déploiement de spécialistes pour la livraison des mandats ponctuels
- Appuyer le Directeur de projet dans la gestion administrative des 3 Conseillers principaux qui seront intégrés dans les structures gouvernementales au niveau central du MENA et/ou du MINEFID, des 6 Spécialistes qui travailleront en région burkinabée et des spécialistes techniques supplémentaires.
- Appuyer dans l'encadrement des ressources humaines de l'équipe de projet basée à Ouagadougou, en région et en mission court terme au Burkina Faso
- Appuyer dans la gestion du secrétariat et dans l'organisation des rencontres du Comité technique et du Comité de pilotage du Projet

Exigences générales

- Baccalauréat universitaire ou supérieur dans une discipline relative à l'administration, l'administration publique, la gestion stratégique, les finances, le développement international, les ressources humaines ou la gestion de projets
- Alternativement, Baccalauréat Pro G2 (comptabilité) ou diplôme d'études professionnelles en comptabilité
- Formation additionnelle dans au moins 1 des domaines suivants: gestion de projets, gestion budgétaire ou financière de projets, administration publique, gestion des ressources humaines, gestion de banques de ressources humaines, gestion axée sur les résultats ou autre domaine pertinent aux fonctions du poste
- Maîtrise de la langue française

Expérience

- Au moins 5 ans d'expérience en gestion de projets de développement international, dans un pays en développement. Les projets devraient avoir une valeur minimum de \$3 million de dollars canadiens
- Au moins 3 ans d'expérience en gestion financière de projets, incluant : la planification, le suivi et la préparation ou la révision de rapports
- Au moins 3 ans d'expérience de mise sur pied et d'administration d'un bureau de projet
- Au moins 3 ans d'expérience de coordination et de logistique pour un secrétariat d'un comité de projet ou pour des rencontres entre les parties prenantes du projet
- Au moins 3 ans d'expérience de maintien d'une banque de données de spécialistes techniques
- Au moins 3 ans d'expérience d'appui à la logistique liée à la mobilisation du personnel ou des spécialistes techniques internationaux et locaux sur le terrain à court ou à long terme
- Au moins 3 ans d'expérience d'application des directives de manuels de procédures administratives
- Au moins 3 ans d'expérience d'application des directives de manuels d'approvisionnement

- Au moins 3 ans d'expérience d'application des principes de la gestion axée sur le rendement, y compris la gestion des risques

Si vous êtes intéressé-e et qualifié-e pour le poste, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation indiquant clairement comment votre candidature répond aux exigences du poste au courriel suivant: pdu@wusc.ca **S.V.P. indiquer le nom du poste sur la ligne de sujet de votre courriel.**