

Le cabinet Perfectum Afrique recrute

Pour le compte du Millennium Challenge Account - Burkina Faso



Le **Gouvernement du Burkina Faso** a signé le 14 Juillet 2008, un Compact (*Subvention*) d'un montant de quatre cent quatre vingt millions neuf cent quarante trois mille dollars (480.943.000 \$US) avec le **Gouvernement des États-Unis d'Amérique** à travers une société gouvernementale dénommée le **Millennium Challenge Corporation (MCC)**. En outre, il a été octroyé au Gouvernement du Burkina Faso, une subvention de pré-Compact (*Accord 609g*) pour soutenir l'élaboration et la mise en œuvre du Compact pour un montant maximum de neuf millions quatre cent trente mille dollars (9 430 000 \$ US).

L'objectif du Compact du Burkina Faso est de **réduire la pauvreté par la croissance économique**, en (i) stimulant l'amélioration de la productivité agricole, du bétail et des aménagements, et (ii) l'amélioration de l'accès aux marchés nationaux et internationaux. Pour atteindre ces objectifs, le programme va s'articuler autour d'une stratégie à **trois dimensions**, axées sur (a) la **sécurisation foncière**, (b) l'**aménagement** et la **gestion du foncier** pour l'agriculture irriguée, la production du bétail et de la pêche, et (c) l'**amélioration de la compétitivité du marché** à travers les investissements dans le réseau routier et les infrastructures marchandes.

Le Gouvernement du Burkina Faso a créé le **Millennium Challenge Account - Burkina Faso (MCA-BF)** par décret **No. 2008-185/PRES/PM** du 18 avril 2008, pour superviser l'exécution du Compact. À ce titre, des candidatures hautement qualifiées sont recherchées pour le **recrutement d'un Directeur de la Communication et des Services Généraux**.

→ Un (1) Directeur de la Communication et des Services Généraux

LIEU D'AFFECTATION : Ouagadougou avec des déplacements fréquents sur le terrain.

DURÉE DU CONTRAT :

- La durée du contrat est d'un (1) an, renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances, pour une durée totale qui peut aller jusqu'à cinq (5) ans.
- La période d'essai est de trois (3) mois.

I. MISSION

Sous la supervision du Coordonnateur National du **MCA - BF**, le Directeur de la Communication et des Services Généraux a pour mission générale d'**assurer la communication interne et externe** des activités du **MCA - BF**, de **superviser** le service de l'**interprétariat** ainsi que le service **informatique**.

II. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- **Développer un plan de communication** relatif au programme du **MCA - BF** et de ses projets et destiné à une audience variée, y compris les médias, les institutions étatiques, le secteur privé, la société civile et les populations rurales ;
- **Rédiger et concevoir les supports de communication** (*communiqués de presse, brochures, rapports annuels, dépliants, notes d'information, dossiers de presse, etc.*) ;
- **Suivre** la conception, **superviser** et **coordonner** la réalisation par les agences externes ou partenaires extérieurs, des outils et des produits de communication ;
- **Organiser** des points de presse et des événementiels et **assurer** la maîtrise des cérémonies ;
- **Travailler** avec les chefs de projets concernés et le webmaster pour la conception et la diffusion des messages ;
- **Conseiller** le Coordonnateur National, son adjoint, et tous les directeurs et chefs de projets sur toutes les questions relatives à la communication ;
- **Élaborer et coordonner** la mise en œuvre de la politique de communication des différents projets ;
- **Coordonner** avec le Gouvernement du Burkina Faso en vue de l'exécution de la stratégie de communication du **MCA - BF** ;
- **Organiser** la mise en œuvre de la circulation interne de l'information, notamment celle de l'information montante et descendante des projets en liaison avec la coordination ;
- **Élaborer** quotidiennement une revue de presse commentée pour le Coordonnateur National et/ou son adjoint, et veiller à attirer son attention sur tout article ou tendances d'opinion pouvant être d'importance pour le **MCA - BF** ;
- **Organiser** la communication externe en général et assurer la relation avec les médias ;
- **Organiser** la couverture médiatique des événements relatifs aux activités du **MCA - BF** ;
- **Superviser** les activités du « Communications Manager » ;
- **Superviser** les activités des interprètes et traducteurs ;
- **Superviser** les activités du personnel du service informatique ;
- **Coordonner** en collaboration avec le personnel du service informatique, les activités de formation et de mise à niveau du personnel en matière de TIC ;
- **Assurer** toutes autres tâches et responsabilités requises par le Coordonnateur National et son adjoint dans le cadre de ses attributions.

III. QUALIFICATIONS/PROFIL

- Être titulaire d'un **diplôme universitaire (BAC + 4 minimum)** en **Communication, Sciences de l'information, Relations Publiques** ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une **expérience de 10 ans** au moins en matière de communication et dans un poste similaire ;
- Avoir un **esprit d'initiative** et le **sens** de l'organisation ;
- Posséder une **aisance relationnelle** en interne comme en externe ;
- Faire preuve d'une très **bonne capacité rédactionnelle** et d'une **excellente culture générale** ;
- Avoir une **maîtrise orale et écrite** du **français** et une très bonne connaissance de l'**anglais** ;
- Avoir une **bonne connaissance** de l'outil informatique et une connaissance approfondie des différents logiciels et navigateurs courants (*Word, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion, etc.*).

IV. EXIGENCES DU POSTE

- Jouir de ses droits civiques ;
- Être libre de tous conflits d'intérêt et être engagé à protéger l'intégrité du programme ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe, et avec différents groupes d'acteurs ;
- Avoir une bonne collaboration avec les agents externes (*fiduciaire et passation des marchés*) ;
- Avoir une expérience dans la gestion des contrats internationaux et locaux ;
- Avoir d'excellentes qualifications en communication ;
- Être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- Être compétent dans la gestion des processus complexes ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ;
- Faire preuve d'intégrité, de probité et être fort de caractère ;
- Être capable d'exploiter des documents en anglais ;
- Être disponible.

V. INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION DES CANDIDATURES

Pour être sélectionné pour le poste, les candidats devront soumettre les informations suivantes :

- 1) Une lettre de motivation (*deux pages maximum*).
 - 2) Curriculum vitae (*cinq pages maximum mis à part les publications, lorsque celles-ci sont pertinentes*) faisant état du parcours scolaire, des diplômes obtenus, de toute expérience professionnelle par ordre chronologique inversé, des compétences linguistiques et de tout autre titre (*ou certification*) professionnel. Toutes les pièces justificatives des informations contenues dans le CV doivent être produites (*photocopies des diplômes, des certificats ou attestations de travail et de stage, etc.*). **Les candidats postulant par Internet doivent envoyer en fichiers attachés lesdites pièces.**
 - 3) Noms et coordonnées (*numéros de téléphone et adresse e-mail*) de trois références professionnelles. Veuillez clairement spécifier le rapport de la référence professionnelle avec le candidat (*par exemple, superviseur, ancien collègue, autre*) et si la référence préférerait être contactée en français ou en anglais.
 - 4) La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **8 Septembre 2008 à 17 h 00 GMT**.
 - 5) **Tous les éléments du dossier de candidature peuvent soit :**
 - Être déposés au siège de **Perfectum Afrique** à l'adresse suivante : **Avenue Kwamé N'krumah** (*face à l'hôtel Yibi* • Tél. : **+(226) 50 31 64 44 - 50 36 80 00**)
 - Être envoyés par e-mail à l'adresse suivante : **perfectumafrique@yahoo.fr** (*bien vouloir envoyer votre courriel en activant l'option avec « accusé de réception »*).
 - 6) La lettre de motivation et le curriculum vitae devront être soumis en français. La soumission des versions anglaises de la lettre de motivation et du curriculum vitae est vivement encouragée.
 - 7) Les candidats retenus seront contactés pour un entretien. Aucune question et/ou appels téléphoniques ne seront acceptés.
- NB :** Les termes de références de ce poste peuvent également être consultés sur Internet à : **www.mcaburkina.bf** ou **www.izf.net** ou **www.burkina-ntic.org** et sont également disponibles à **Perfectum Afrique**.

Groupe perfectum AFRIQUE

Avenue Kwamé N'krumah • 09 BP 569 Ouagadougou 09 • Burkina Faso

Tél. : +(226) 50 33 71 99 - 50 31 64 44 - 50 36 80 00 • Fax : +(226) 50 31 32 85 • E-mail : perfectumafrique@yahoo.fr

www.perfectum-afrique.com