



03 BP 7108 Ouagadougou 03

Tél : 00226 25 49 00 24 Fax : 25 33 13 87

E-mail : infos@anptic.gov.bf secretariat@anptic.gov.bf

Site web : www.anptic.gov.bf

Ouagadougou, le 07 SEP 2017

AVIS DE RECRUTTEMENT

L'Agence Nationale de Promotion des Technologies de l'Information et de la communication (ANPTIC) a pour missions, d'une part, l'opérationnalisation de la stratégie du Gouvernement en matière d'administration électronique et, d'autre part, la promotion de l'utilisation des TIC dans les autres domaines de développement social, économique, scientifique et culturel. Dans le cadre de l'opérationnalisation de l'unité de gestion du projet e-Burkina, elle souhaite recevoir des candidatures répondant aux profils ci-après pour complément d'effectif.

Intitulé du poste	Nombre	Fonctions et responsabilités	Compétences, connaissances et expériences
Assistant(e) du Coordonnateur	01	<p>Sous la supervision du Coordonnateur, l'Assistant(e) a pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'assurer le traitement adéquat de toute information reçue et diffusée dans le respect des règles de confidentialité ; - de répondre aux attentes des interlocuteurs dans un souci d'efficacité et de bienveillance ; - d'assurer le traitement et l'archivage du courrier et de tout document ; - d'assister aux activités du projet ; - d'organiser et de gérer le calendrier des différentes rencontres ; - d'assurer l'élaboration des différents rapports, compte-rendu, etc. de rencontres ; - d'assurer toutes autres missions relevant de sa compétence à la demande du Coordonnateur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un DUT/BTS (BAC + 2) en secrétariat ou toute autre diplôme équivalent. - Avoir au moins deux (02) ans d'expérience dans un poste similaire. - Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (écrite et orale). - Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique. - Etre rigoureux, dynamique et avoir un esprit d'initiative et de synthèse. - Avoir des capacités pour s'organiser et gérer les priorités. - Etre réactif, proactif et apte à travailler sous pression. - Avoir une forte capacité d'adaptation à un milieu multiculturel. - Etre prêt à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain. - Avoir des connaissances du secteur du numérique dans la sous-région et à l'international en général. - Avoir une maîtrise de la rédaction administrative. - Avoir une maîtrise de l'anglais (parler et écrit) sera un atout. - Une expérience en secrétariat dans un projet ou dans l'administration publique sera un atout.
Chauffeur mécanicien	02	<p>Sous la supervision du Coordonnateur, les chauffeurs ont pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'assurer le transport du personnel et du matériel ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins deux (02) ans d'expérience. - Avoir le permis catégorie C. - Avoir la maîtrise de fonctions dédiées au poste de chauffeur. - Avoir une maîtrise de la conduite en agglomération et hors agglomération. - Avoir des connaissances en mécanique auto.

Intitulé du poste	Nombre	Fonctions et responsabilités	Compétences, connaissances et expériences
		<ul style="list-style-type: none"> - d'assurer l'entretien des véhicules selon les procédures et règles en vigueur ; - de veiller au respect des procédures et règles afférentes à la conduite des véhicules de l'Etat ; - de veiller à la tenue du cahier de bord du véhicule affecté ; - d'assurer toutes autres missions relevant de ses compétences à la demande du Coordonnateur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne lecture des plans urbains et savoir s'orienter facilement. - Savoir lire et écrire en français. - Avoir le sens de l'éthique professionnelle, du respect et de la confidentialité. - Etre rigoureux, dynamique et avoir un esprit d'initiative. - Avoir une bonne présentation générale. - Etre réactif, proactif et apte à travailler sous pression et à effectuer des déplacements fréquents. - Avoir une forte capacité d'adaptation à un milieu multiculturel.

CONDITIONS GENERALES VALABLES POUR TOUTS LES POSTES

La durée du contrat pour chaque poste est de un (01) an renouvelable si performance avérée. La prise de service est prévue au plus tard le 2 novembre 2017. Peut être faire acte de candidature, les personnes remplissant les conditions ci-après :

- être de nationalité Burkinabè ;
- jour de ses droits civiques ;
- accepter de travailler sous pression ;
- être de bonne moralité ;
- avoir au plus 37 ans au 31 août 2017 ;
- être apte à faire des déplacements fréquents sur le terrain ;
- être immédiatement disponible.

COMPOSITION DU DOSSIER

- Une demande manuscrite timbré à 200 F CFA adressée à monsieur le Directeur Général de l'ANPTIC et précisant en objet le poste et le projet pour lequel la demande est faite.
- Un curriculum vitae de trois (03) pages au maximum faisant ressortir, les expériences en lien avec le poste et contenant les noms de trois (03) personnes de référence n'ayant pas de liens de parenté.
- Une lettre de motivation.
- Un extrait d'acte de naissance.
- Une photocopie légalisée de la pièce d'identité Burkinabè.
- Les copies légalisées des diplômes et équivalences.
- Les copies des attestations de travail ;
- Un certificat de nationalité Burkinabè.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Présélection sur dossier.
 - Test oral et/ou écrit.
- Seuls, les candidats qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour la suite du processus seront contactés.

Les personnes intéressées par ces offres d'emploi peuvent déposer leurs dossiers de candidature à la Direction des ressources humaines de l'ANPTIC sise au premier étage de l'immeuble abritant le siège de l'Agence au quartier Cissin, sur le Boulevard de l'insurrection ex-boulevard France-Afrique **au plus tard le 20 septembre 2017 à 14 heures.**

**Agence Nationale de Promotion
Le Directeur Général**

Michael Guibougna Lawakléa FOLANE