

**Recrute pour le Millennium Challenge Account Burkina Faso II (MCA-BF2)****DIRECTEUR ADMINISTRATIF - H / F : GRADE D**

- Référence de l'annonce : E0014/MCA-BF2 □ Date de clôture : 22 Janvier 2022 □ Pays : Burkina Faso
Rattachement hiérarchique : Directeur Exécutif Chargé des Opérations du MCA-BF2

CADRE ORGANISATIONNEL

Créé en 2004, le Millennium Challenge Corporation (MCC) est un programme d'aide bilatérale du Gouvernement des États-Unis en faveur des pays à faibles revenus, sélectionnés sur la base d'indicateurs de performance. L'objectif est de mettre en œuvre des partenariats avec les pays qui réalisent des performances satisfaisantes dans les trois domaines clés que sont : i) la bonne gouvernance dans la gestion des affaires publiques, ii) la création d'un environnement favorable à l'initiative privée et iii) l'engagement de l'État à faire des investissements conséquents dans le secteur social. L'assistance du Gouvernement des États-Unis est apportée aux pays bénéficiaires sous forme de dons, pour la mise en œuvre d'un programme d'investissement pays appelé « Compact ».

Le Gouvernement burkinabè (GdBF) et le MCC ont signé le 13 août 2020 à Washington D.C. un accord de don d'un montant total de 450 millions de dollars américains et une contribution du Gouvernement burkinabè de plus 50 millions de dollars US.

Ce don, au bénéfice des populations Burkinabè, permettra de réaliser trois (3) projets majeurs :

- i. **Projet de renforcement de l'efficacité du secteur de l'électricité (le « projet de réforme »)** : Le projet devrait s'attaquer au coût élevé de l'électricité et au faible accès à l'électricité. En renforçant les lois, les règlements et les institutions du secteur de l'électricité, ainsi qu'en améliorant la capacité des principaux acteurs du secteur, le projet de réforme vise à réduire le coût du service et à améliorer la performance de tous les acteurs du secteur. Il comprend également l'élaboration de normes et de réglementations pour rendre le Burkina Faso conforme au Pool énergétique d'Afrique de l'Ouest (WAPP), lui permettant de faire partie d'un marché régional de l'électricité plus efficace et plus durable.
- ii. **Projet de renforcement de l'offre d'électricité moins coûteuse** : Le projet devrait porter sur la qualité de l'électricité et son coût élevé. Grâce à la construction d'un centre de contrôle de l'électricité, à la mise à jour du centre de répartition, à la fourniture de batteries de réserve synchrones et à l'assistance technique et au soutien consultatif pour une nouvelle transaction IPP, le projet permettra de réduire les délestages et l'énergie non distribuée ainsi que de diminuer les coûts de production tout en augmentant l'offre totale d'énergie solaire moins chère et en réduisant la proportion d'énergie thermique coûteuse dans le mix énergétique du pays.
- iii. **Projet de développement et d'accès au réseau** : Le projet devrait remédier à la mauvaise qualité de l'électricité par la construction, la réhabilitation et l'extension des lignes de transmission et de distribution dans les deux plus grandes villes du pays (Ouagadougou et Bobo-Dioulasso). Le projet visera à remédier au faible accès à l'électricité par (i) la réalisation d'une étude analytique visant à identifier les principaux obstacles aux connexions ; (ii) le financement d'un fonds de connexion axé sur les résultats afin d'améliorer la capacité de la compagnie d'électricité à fournir des connexions abordables à ses clients aux revenus les plus faibles ; et (iii) le financement de l'électrification de certaines institutions sociales. Le projet visera également à augmenter les taux de consommation d'électricité des ménages et des entreprises.

L'objectif est de générer une croissance économique inclusive et de réduire la pauvreté à travers les projets ci-dessus. Le Millennium Challenge Account Burkina Faso II (MCA-BF2), est l'entité responsable de la mise en œuvre du Compact au nom du Gouvernement burkinabè, et qui agit comme organisme indépendant de gestion du don.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision du Directeur Exécutif Chargé des Opérations du MCA-Burkina Faso II, Le Directeur Administratif du MCA-BF2 est responsable de :

- Dirige l'adaptation des politiques, des systèmes et des cadres administratifs en veillant à ce qu'ils soient alignés sur les besoins du MCA et conformes aux directives du MCC pour la Santé Sécurité /SST sur le lieu de travail et la législation locale ;

RESPONSABILITÉS

- Diriger et guider avec humanisme toutes les sections de la Section Administrative du MCA ;
- Développer et adapter les politiques MCA relatives à l'administration, aux ressources humaines et à la gestion informatique (y compris le manuel des RH) ;
- Construire l'équipe administrative grâce au recrutement, à la formation et au perfectionnement et à la gestion du rendement du personnel afin de garantir une capacité à atteindre les objectifs ;
- Guider le personnel du MCA sur toutes les politiques administratives, RH et informatiques et promouvoir les connaissances et la responsabilité pour leur bonne mise en œuvre ;
- Élaborer des politiques, des règlements et des manuels de ressources humaines et s'assurer de leur mise en œuvre effective ;
- Conseiller le Directeur Exécutif des Opérations sur les questions liées à la gestion des ressources humaines, à l'informatique, à la sécurité et à la gestion des actifs ;
- Capacité avérée à gérer une multitude de tâches avec un minimum de supervision ;
- Veiller à ce que les systèmes administratifs et de ressources humaines fonctionnent efficacement et prendre les mesures nécessaires pour remédier aux défaillances ;
- Conseiller le Directeur Exécutif des Opérations sur les politiques et réglementations en matière d'emploi et de travail ;
- Orienter et conseiller le personnel du MCA lorsque cela est nécessaire pour améliorer les performances ;
- Guider le responsable des ressources humaines sur les questions liées aux droits / avantages du personnel tels que les congés ;
- S'assurer que le personnel est formé et motivé pour une performance efficace ;
- Diriger et assurer la bonne tenue des dossiers du personnel ;
- Surveiller et interpréter les politiques et réglementations en matière d'emploi et de travail ;
- Avec l'aide du HR Manager, améliorer les systèmes et contrôles RH pour une meilleure performance ;
- Effectuer toute autre tâche assignée par le Directeur Exécutif chargé des Opérations.

PROFIL DU CANDIDAT

(Éducation, Expérience, Compétences)

Éducation

- Diplôme universitaire ou équivalent en gestion des ressources humaines et administration publique d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu.

Expérience requise

- Au moins 10 ans d'expérience dans une capacité de gestion dans l'administration, les ressources humaines et la gestion informatique en Afrique subsaharienne ;
- Doit être familiarisé avec la gestion de la fonction publique et les politiques et réglementations du travail ;
- Excellentes compétences rédactionnelles ainsi qu'une bonne capacité organisationnelle à travailler en équipe et de manière indépendante ;
- Compétences éprouvées pour établir la confiance dans les équipes qui fournissent des résultats et ajoutent de la valeur en recherchant constamment un meilleur moyen d'obtenir des résultats plus percutants ;
- Excellentes compétences en communication ;
- Capacité démontrée à gérer une multitude de tâches avec un minimum de supervision et à déléguer une multitude de tâches ;
- Capacité à comprendre rapidement les nouveaux problèmes et à adapter la stratégie, les objectifs et les changements, pour faire avancer le travail et répondre aux besoins de la situation sur la base de décisions saines et logiques ;
- Capacité à établir un consensus et des relations entre son équipe, ses partenaires et les autres parties prenantes grâce à l'instauration d'un climat de confiance ;
- Capacité d'identifier et de proposer des solutions pour atténuer et gérer les risques ;
- Capacité à travailler sous pression, à planifier efficacement sa charge de travail personnelle et à déléguer.

Exigences linguistiques et informatiques

- Une maîtrise courante de la communication écrite et verbale en français est requise ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais sont requises ;
- Maîtrise des technologies de l'information et des systèmes de gestion de projet nécessaires (tels que les systèmes de messagerie sur serveur, le traitement de texte (MS Word, Excel, PowerPoint, etc.), les feuilles de calcul, Internet, etc.) ;

- Capacité démontrée avec les outils et logiciels de gestion de programmes et de projets, tels que MS Project (ou un outil de gestion de projet équivalent).

DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Un Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- Une lettre de motivation avec une prétention salariale datée et signée ;
- Les copies des derniers diplômes obtenus ;
- Trois (03) références professionnelles et trois (03) références académiques ;
- Un casier judiciaire actualisé datant de moins de trois (03) mois.

Avis aux candidats

- Tous les employés du MCA-Burkina Faso II seront sélectionnés sur la base d'un processus de recrutement et de sélection ouvert et compétitif conformément aux dispositions du Compact. De plus, le recrutement de tous les agents du MCA-Burkina Faso II se fera conformément aux principes et indications prévus par les dispositions constitutionnelles et légales, en particulier l'égalité des chances, le mérite, la compétence, la transparence, la non-discrimination sous toutes ses formes. Cette approche converge avec les dispositions du Compact ;
- En conformité avec sa politique du Genre et des minorités, MCC encourage vivement les candidatures féminines ;
- Aucun frais ne sera versé au MCA-BF2 ou à EMPOWER Talents and Careers ou à aucun de leurs agents à aucun stade du processus de recrutement (frais de candidature, d'entretien, de traitement de dossier, de formation ou autre) ;
- Empower Talents and Careers et Upright partners garantissent qu'aucune personne physique respectant les exigences des offres diffusées sur leurs sites et paraissant dans d'autres canaux ne peut être injustement écartée d'une des étapes de la procédure de recrutement ;
- Seul(e)s les candidat(e)s, correspondant aux profils définis et présentant des documents valables et valides seront convoqué(e)s en entretien par Empower Talents and Careers.

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité d'emploi :

1. Connectez-vous ou créez votre compte sur notre plateforme : <http://rms.empowertaca.com/signin-signup>
2. Postulez au lien suivant : <http://rms.empowertaca.com/job/da/>

Pour plus d'informations ou en cas de difficulté liée à la soumission de votre candidature, prière de nous contacter aux numéros : (+226) 25 37 49 98 / (+225) 07 79 04 82 05 / (+225) 27 22 59 56 87