



**UNION EUROPEENNE ET L'UNION  
ECONOMIQUE ET  
MONETAIRE OUEST AFRICAINE  
(UEMOA)**

**AVIS DE RECRUTEMENT**

Dans le cadre de la mise en œuvre du deuxième devis programme (DP2) du Programme d'appui au renforcement des capacités (PARCI) de l'UEMOA, la Commission de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) ayant son siège à Ouagadougou, Burkina Faso, procédera au recrutement du personnel pour le compte de certaines directions de la Commission.

Les postes à pourvoir sont les suivants :

- deux (02) Vérificateurs ;
- deux (02) Secrétaires de direction ;
- un (01) chauffeur coursier.

**I. Conditions générales du recrutement**

**Important** : tous les candidats doivent être immédiatement disponibles

**1. Dossier de candidature**

Chaque dossier de candidature doit comporter :

- une demande signée du candidat indiquant clairement l'emploi pour lequel il postule;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae auquel sont annexées les attestations des expériences acquises (certificats de travail) et le contact de trois (03) personnes de référence;
- une copie certifiée conforme du certificat de nationalité ;
- une copie (non légalisée) des attestations de travail/ formation ;

- une copie certifiée conforme du ou des diplômes et du permis de conduire (B ou C) pour le poste de chauffeur.

**2. Nationalité**

Les candidats doivent être ressortissants de l'un des Etats membres de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA), à savoir le Bénin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

**3. Dépôt et date de clôture des candidatures**

Le dossier de candidature, qui doit être déposé sous pli fermé, portera :

- a) **au recto**, la mention « Recrutement UEMOA/PARCI » et l'intitulé du poste pour lequel le candidat postule ;
- b) **au verso**, les nom et prénoms du candidat.

Il doit être déposé à l'Unité de gestion du PARCI de la Commission de l'UEMOA sise au Complexe administratif de l'UEMOA à Ouaga 2000 4<sup>ème</sup> étage, porte 436 ou adressé, **par voie postale, à :**

**MONSIEUR LE REGISSEUR DES DEVIS  
PROGRAMME DU PARCI  
Complexe administratif de l'UEMOA à  
Ouaga 2000  
01 B.P. 543 OUAGADOUGOU 01  
Burkina Faso**

**Toutes les candidatures reçues après la date limite ou envoyées à toute autre adresse seront rejetées.**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

13 février 2019

-2-

**II. Procédure de recrutement**

Le recrutement se déroulera en deux (02) étapes :

- une phase de présélection sur dossier ;
- une phase de sélection (tests écrits et entretiens).

La sélection sera faite parmi les candidats présélectionnés sur dossier.

Avant tout engagement, le candidat retenu devra fournir :

- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé ;
- une copie légalisée de toutes les attestations annexées au CV.

**a) Les candidats ayant adressé un dossier de candidature à la Commission de l'UEMOA avant la publication du présent avis sont invités à soumettre un nouveau dossier satisfaisant aux conditions ci-dessus.**

Aucun dossier ne sera retourné.

**b) Seul le candidat retenu sera saisi de la suite réservée à sa demande.**

**c) L'avis de recrutement est disponible sur les sites suivants :**

- WWW.uemoa.int ;
- www.uemoafed.com ;
- www.yonsassociates.com ;
- www.cribf.com

---

## **Deux (02) Vérificateurs**

### **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

#### **1. Fonctions**

Le/la Vérificateur est placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Contrôle Financier (DFC).

Il/elle aura, entre autres, comme activités :

- la vérification de la régularité et la conformité de tout acte, aux étapes d'engagement et d'ordonnancement, ayant une incidence financière sur le budget de l'Union et soumis au visa du Directeur du Contrôle ;
- le suivi de la consommation des crédits du budget de l'Union ;
- toute autre tâche ou activité liée aux missions de la Direction du Contrôle Financier.

### **II. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

#### **1. Profil du candidat**

Le/la Vérificateur devra avoir les qualifications suivantes :

-Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 ou BAC+3 en finances, finances comptabilité ou audit et contrôle de gestion.

#### ***Expériences générales***

-Justifier d'une expérience professionnelle pertinente de deux (02) années dans le domaine de l'audit ou du contrôle;

#### ***Expériences spécifiques***

Le/la Vérificateur devra avoir :

-Avoir une bonne maîtrise des bases techniques du métier;  
-Avoir une expérience dans les services d'audit ou de contrôle d'Organismes ou Institutions régionales serait un atout;

-Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;  
-Avoir le sens de l'initiative en faveur de l'amélioration du travail effectué ;  
-Avoir une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de présentation ;  
-Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques ;  
-une bonne connaissance de la langue française (parler, écrire).

-5-

#### **2. Age limite**

Le/la Vérificateur devra être âgé de 45 ans (né après le 31 décembre 1973) au 31 décembre 2019.

### **III. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le/la Vérificateur relève de la catégorie des Professionnels et est classé au grade G de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

#### **IV. DUREE DU CONTRAT**

Le contrat de travail est à durée déterminée.

---

## **Deux (02) Secrétaires de Direction**

## **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

### **1. Fonctions**

Ils/Elles seront amenés à assister le Directeur de l'Union Douanière et de la Libre Circulation/Coordonnateur de la cellule du PIRC et seront chargés des missions suivantes :

- Assurer, sur la demande du Directeur/Coordonnateur, la gestion de ses rendez-vous et si besoin, la gestion des rendez-vous pour les autres cadres de la Direction.

- Recevoir tout visiteur et l'orienter vers la structure et/ou le service intéressé, après s'être assuré de l'accord préalable du responsable concerné.

- Assurer la circulation de tout courrier entrant et sortant, à savoir :

- Réceptionner et transmettre tout le courrier entrant, en suivant la procédure adoptée ;

- Assurer le suivi rapproché du courrier et en suivre le retour jusqu'à la finalisation de l'opération à savoir, se renseigner très régulièrement de l'accomplissement de cette tâche afin de récupérer sans délai tout document signé.

- Assurer le classement, l'archivage papier et électronique du courrier (courrier entrant et copie courrier sortant) ;

- Contribuer à collecter, identifier, codifier et archiver les documents produits (études, rapports produits) ;

- Participer, si besoin, aux réunions internes pour en assurer le secrétariat ;

- Assister le Directeur/Coordonnateur dans ses missions (i.e. secrétariat personnel, prise de rendez-vous, organisation de voyages, etc.) ;

- Assurer la gestion des fournitures de bureau et des petits consommables suivant le système de contrôle interne ;

- Appuyer l'organisation de réunions, journées de formation et autres événements animés selon les directives de la hiérarchie ;

- Participer aux travaux de préparation d'évènements ;

- Préparer tout document et courrier nécessaire au lancement des invitations ;

- Appuyer la logistique pour la réalisation des événements (mobilisation salle, matériel, accueil, etc.) ;

- Appuyer la communication et la diffusion des documents ;

- Procéder à l'archivage des dossiers correspondants à chacun des événements ;

- Effectuer toute autre tâche confiée par le Directeur/Coordonnateur.

## **II. QUALIFICATIONS ET APTITUDES**

### **1. Profil du candidat**

Le/la Secrétaire de Direction devra avoir les qualifications suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC +2 minimum en techniques administratives/bureautique ou secrétariat;
- Avoir une expérience professionnelle de trois (03) ans minimum en secrétariat;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques;
- Avoir une maîtrise de la langue française (écrit et parlé);
- Avoir une bonne capacité de communication orale et écrite;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle;
- Avoir une connaissance du classement et de l'archivage ;
- Avoir un esprit méthodique, le sens de l'organisation, dynamisme ;
- Avoir le sens de l'innovation et de la discrétion;
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse;
- Avoir le sens du contact et de l'esprit d'équipe;
- -Etre en parfait état de santé physique;
- Etre de bonne moralité;
- Avoir le sens de la ponctualité.

### **2. Age limite**

Le/la Secrétaire de Direction devra être âgé au plus de de 45 ans (né après le 31 décembre 1973) au 31 décembre 2019.

### **III. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le/la Secrétaire de Direction relève de la catégorie des services généraux et est classé au grade G de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

### **IV. DUREE DES CONTRAT**

Le contrat de travail est à durée déterminée.

---

### **Un (01) Chauffeur Coursier**

#### **I. CARACTERISTIQUES DU POSTE**

##### **1. Fonctions**

- Assurer la conduite et l'entretien du véhicule
- Gérer le courrier

##### **2. Qualifications et aptitudes**

- être titulaire du CEP,
- Avoir le permis B ou C,
- Avoir une expérience professionnelle de trois (03) ans minimum à un poste similaire,
- Avoir une maîtrise de la langue française (écrit et parlé),

##### **3. Age limite**

Le Chauffeur coursier devra être âgé au plus de 40 ans (né après le 31 décembre 1978) au 31 décembre 2019.

### **II. CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

Le Chauffeur coursier relève de la catégorie des services généraux et est classé au grade G de la grille des salaires du personnel de l'UEMOA.

### **III. DUREE DU CONTRAT**

Le contrat de travail est à durée déterminée.

Ouagadougou, le

Pour le Commissaire chargé  
du Département du Marché Régional et de  
la Coopération, Ordonnateurs Régional  
Délégué du FED,

Le Régisseur du DP2 PARCI



