



Association
Burkinabe pour le
Bien Être Familial
BURKINA FASO



AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE

L'Association Burkinabè pour le Bien Être Familial (ABBEF) est une organisation nationale à but non lucratif et apolitique, régie par la loi 064-2015/CNT du 20 octobre 2015 portant liberté d'association au Burkina Faso. Elle est membre de la Fédération Internationale pour la Planification Familial (IPPF). Depuis 1985, l'ABBEF travaille à offrir des soins de santé de qualité aux populations sans aucune discrimination. Créée le 19 décembre 1985, elle est l'organisation leader de la société civile en matière de santé, droits sexuels et génésiques. Elle s'est donnée comme vision « **un Burkina Faso d'opportunités et résilient pour l'accès à la Santé et Droits Sexuels et Reproductifs (SDSR) de qualité sans discrimination aucune** ». Sa mission est d'assurer dans le monde associatif au Burkina Faso, le leadership dans la promotion des droits et l'offre de services de qualité en santé sexuelle, santé de la reproduction (SSR) pour l'épanouissement des populations en général et des groupes vulnérables en particulier.

Dans le cadre du renforcement des équipes et de l'amélioration de l'efficacité des différentes directions, l'ABBEF lance un avis de recrutement pour ces postes suivants :

- **Un (01) Auditeur Interne (H/F) ;**
- **Un (01) Informaticien (H/F).**

<u>Poste 1</u> : Auditeur Interne (H/F)
--

Durée du contrat de travail : un (01) an avec une période d'essai de trois (03) mois avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité budgétaire.

Localisation du poste : Ouagadougou.

Supérieur Hiérarchique : Conseil d'Administration.

I. Responsabilités et les tâches

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, l'Auditeur Interne aura pour objectif d'améliorer en permanence le dispositif de contrôle interne et d'apporter un appui conseil à la Direction Exécutive pour garantir la maîtrise des risques. A ce titre, l'Auditeur Interne aura les responsabilités et fonctions principales suivantes :

- Examiner les politiques, les procédures et les contrôles internes pour s'assurer de leur efficacité et de leur conformité aux réglementations.
- Analyser les processus opérationnels pour évaluer leur efficacité, leur rentabilité et leur conformité aux objectifs fixés.

- Identifier les risques potentiels et formuler des recommandations pour les atténuer ou les éviter.
- Vérifier que l'ABBEF respecte les lois, les réglementations et les normes applicables.
- Effectuer des audits financiers pour s'assurer de l'exactitude des informations comptables et financières.

Compétences techniques générales :

- **Expertise en audit** : Connaissance approfondie des techniques d'audit interne et des normes de contrôle interne.
- **Capacités analytiques** : Aptitude à analyser des données complexes et à identifier des tendances et des anomalies.
- **Compétences en communication** : Capacité à communiquer clairement les résultats des audits et à formuler des recommandations.
- **Rigueur et organisation** : Capacité à travailler de manière méthodique et à gérer plusieurs audits simultanément.
- **Intégrité et éthique** : Travailler de manière éthique et confidentielle pour garantir l'intégrité des audits.

Compétences techniques spécifiques :

- **Analyse des données** : Capacité à analyser des données complexes, à identifier des tendances et des anomalies
- **Connaissance des normes d'audit** : Maîtrise des normes internationales et des bonnes pratiques en matière d'audit interne
- **Techniques de révision** : Connaissance approfondie des techniques de révision et des principes de contrôle interne
- **Comptabilité et finance** : Connaissance opérationnelle des principes comptables et financiers
- **Outils informatiques** : Maîtrise des logiciels de gestion de données, des outils bureautiques et des systèmes d'information
- **Rédaction de rapports** : Capacité à synthétiser les résultats des audits et à rédiger des rapports clairs et détaillés
- Assurer la sincérité, la fiabilité et la régularité des opérations budgétaires et financières ;
- Préparer les plans annuels d'audits internes et externes.
- Toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du supérieur hiérarchique.

II. Profil et principales qualifications recherchées

Qualification :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire Master/Bac+4 en comptabilité contrôle Audit ou équivalent.

Expérience :

- Disposer d'une expérience de cinq (5) années en cabinet d'audit, d'une organisation non gouvernementale (ONG) ou au sein d'une institution ;
- Expérience significative dans l'audit des projets/programmes financés par les partenaires au développement.

Langues :

- Bonne connaissance du français : lu, écrit et parlé ;
- Excellente capacité rédactionnelle en français et excellente culture générale.

Aptitudes requises :

- Excellentes capacités d'organisation et sens de la confidentialité ;
- Excellentes capacités de gestion et communication avec les différents acteurs concernés ;
- Flexibilité et capacité de gérer le stress ;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Accepter de travailler de façon autonome et/ou en équipe et avec les partenaires ;
- Accepter les fréquents déplacements et être apte à le faire ;
- Être de nationalité Burkinabè.

Poste 2 : Informaticien (H/F)

Durée du contrat de travail : un (01) an avec une période d'essai de trois (03) mois avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité budgétaire.

Localisation du poste : Ouagadougou.

Supérieur Hiérarchique : Directeur Exécutif

I. Responsabilités et les tâches

Sous la supervision du Directeur Exécutif, le titulaire du poste a pour mission de :

- Assurer la mise en place, l'administration et la sécurité de systèmes informatiques et le support aux utilisateurs ;
- Assurer la gestion du parc matériel informatique et équipements réseaux ;
- Assurer le suivi, la mise en place et la gestion de projets informatiques.

De façon spécifique, il aura les activités suivantes :

Assurer la mise en place, l'administration et la sécurité de systèmes informatiques et le support aux utilisateurs :

- Gestion, installation et maintenance du matériel informatique (ordinateur, imprimante, scanner, et outils péri informatiques) ;
- Administration et exploitation des serveurs sous Windows serveur ;
- Assistance, formation et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs;
- Gestion des sauvegardes sur les applications et serveurs internes ou du Cloud ;
- Présentation des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs ;
- Mise en place d'un système de téléphonie sur IP, assistance aux utilisateurs et maintenance des installations ;
- Gestion et maintenance des installations de vidéo-projection et de visioconférence ;
- Assistance et support technique auprès des utilisateurs pour l'utilisation des installations de vidéo projection et de visioconférence.

Assurer la gestion de parcs matériels informatiques et réseaux :

- Enregistrer et codifier le matériel informatique de l'ABBEF en collaboration avec le service patrimoine et le magasin ;
- Rétablir et rendre fonctionnel le réseau informatique de l'ABBEF
- L'installation, gestion, formation et la maintenance des logiciels auprès du personnel ;
- Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques ;
- Mise en place de système de sauvegarde et de sécurisation des données dans le cloud ;
- Elaborer un état mensuel des anomalies sur les équipements ; informatiques et le réseau ;

- Entretien et maintenance des postes informatiques, des serveurs, des scanners et des photocopieurs.

Assurer la mise en place de projets informatiques :

- Appuyer l'ABBEF dans le choix du matériel informatique et réseau ;
- Appuyer la mise en place de plateformes numériques (E-santé) ;
- Gérer la sécurité numérique ;
- Accompagner et soutenir la mise en œuvre de la digitalisation dans le cadre des différents projets ;
- S'assurer que toutes les activités informatiques liées à la digitalisation sont bien exécutées et suivies conformément à la planification ;
- Exécuter toutes autres tâches à lui confié par son supérieur hiérarchique.

II. Profil et principales qualifications recherchées

Qualification :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire Licence/Bac+3 en Informatique ou équivalent.

Expérience :

- Disposer d'une expérience de deux (2) années dans une organisation non gouvernementale (ONG) ou au sein d'une institution ;
- Expérience significative dans la conception et le développement de systèmes informatiques et électroniques, la gestion de parcs matériels informatiques et réseaux.

Compétences requises :

- Maîtrise des Systèmes d'Exploitation (Windows, macOS, Linux, etc.).
- Support Technique pour résoudre les problèmes matériels et logiciels.
- Gestion des Réseaux (configuration, maintenance, dépannage).
- Maintenance Informatique (matériel, logiciel, périphériques).
- Sécurité Informatique (gestion des pare-feu, détection des intrusions, antivirus).
- Dépannage pour identifier et résoudre les problèmes informatiques.
- Gestion de Projets Informatiques.
- Accepter de travailler de façon autonome et/ou en équipe et avec les partenaires ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Accepter les fréquents déplacements et être apte à le faire.
- Être de nationalité Burkinabè.

CONSTITUTION DE CANDIDATURE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Le dossier de candidature est constitué de :

- ✓ une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au Directeur Exécutif ;
- ✓ un curriculum vitae actualisé et signé ;
- ✓ une lettre de motivation en précisant trois personnes de ressources ;
- ✓ les photocopies légalisées du diplôme requis pour l'accès à l'emploi postulé ;
- ✓ les photocopies des certificats ou attestations de travail.

En cas d'admission, le candidat devra compléter le dossier avec les pièces ci-dessous :

- ✓ un extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif en tenant lieu ;
- ✓ un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- ✓ un certificat de nationalité burkinabè.

PERIODE DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

- Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé au secrétariat du siège de l'ABBEF, situé à Boinsyaare, à proximité d'Orca Deco, à Ouagadougou. Veuillez indiquer clairement le titre du poste à voir sur l'enveloppe. La période de dépôt des dossiers est prévue du **lundi 28 avril au lundi 09 mai 2025 inclus de 08h00 à 15h30 précises.**

MODE DE RECRUTEMENT :

Le recrutement se fera par :

- Présélection sur dossier
- Test écrit
- Entretien Oral

La publication des résultats de la présélection sur dossier et du test écrit et oral se fera par voie électronique et affiché au siège de ABBEF à Ouagadougou et dans les antennes ABBEF.

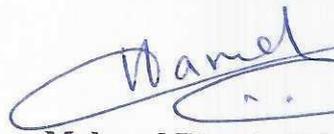
L'ABBEF se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.

Les informations concernant les profils, conditions à remplir, les tâches et responsabilités des agents sont affichées dans les lieux suivants :

- * Siège de l'ABBEF à Ouagadougou : tél : 25-31-75-10
- * Centre d'écoute pour jeunes ABBEF Ouaga : tél : 25-30-38-30
- * Antenne ABBEF à Bobo-Dioulasso : tél : 20-97-14-59
- * Centre d'Ecoute pour Jeunes Koudougou : tél : 25-44-08-95
- * Centre d'Ecoute pour Jeunes koupéla : tél : 40-70-00-14
- * Adresse site ABBEF: abbef-bf.org

Ouagadougou, le 25 avril 2025

Le Directeur Exécutif



Mohmed Hamdy KOUAMÉ
*Chevalier de l'Ordre du mérite
de la Santé et de l'Action Sociale*

